TEKNOLOGI INFORMASI dan KOMUNIKASI

Untuk SMP/MTs Kelas VIII

Kusyanto | Benny Ikhwanudin

VIII

Ukuran Buku : 17,6 X 25 cm
Font : Times New Roman
Arial Rounded MT Bold
Penulis : Kusyanto
Benny Ikhwanudin
Design Cover : Yogi One Febrianto
Ilustrasi : Suryono
Setting : Dewi, Wahyu, Intan
Iis, Mimin
Lay Out : Wardoyo, Anton

004.6
KUS KUSYANTO
t Teknologi Informasi dan Komunikasi/Kusyanto, Benny Ikhwanudin; ilustrator, Suryono.—Jakarta: Pusat Perbukuan, Kementerian Pendidikan Nasional, 2010.
viii, 186 hlm.: ilus.; 25 cm

Bibliografi: hlm. 173
Indeks
Untuk SMP/MTs kelas VIII
ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-196-9 (jil. 2j)

1. Teknologi Informasi - Studi dan Pengajaran I. Judul
II. Benny Ikhwanudin III. Suryono

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010

Diperbanyak oleh ...

Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009 tanggal 12 Agustus 2009.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/ penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya ini, dapat diunduh (*down load*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta,   April 2010

Kepala Pusat Perbukuan

Kata Pengantar

Pertama-tama penulis mengucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat karunia-Nya penulis dapat menyusun buku Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk SMP/MTs ini.

Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi dewasa ini telah berkembang dengan pesat. Oleh karena itu, melalui buku ini penulis berharap para peserta didik dapat menggunakan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi secara tepat dan optimal untuk mendapatkan dan memproses informasi dalam kegiatan belajar, bekerja dan aktivitas lainnya sehingga siswa mampu berkreasi mengembangkan sikap inisiatif, mengembangkan kemampuan eksplorasi mandiri, dan mudah beradaptasi dengan perkembangan yang baru.

Buku TIK ini disusun secara sistematis dan menggunakan bahasa yang sederhana, sehingga membantu guru dan peserta didik untuk lebih mudah memahami materi yang diberikan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku ini.

Penulis berharap buku ini akan berguna bagi pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi di tanah air. Penulis juga sangat mengharapkan kritik dan saran dari para pengguna buku ini demi penyempurnaan buku ini selanjutnya. Akhir kata saya ucapkan terima kasih yang telah menggunakan buku ini.

Penulis

Pendahuluan

Buku Pelajaran Teknologi Informasi akan menjadi sumber belajar yang efektif bagi siswa, bila digunakan secara tepat. Untuk itu perlu adanya petunjuk penggunaan buku, baik secara umum maupun khusus.

Mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi diharapkan dapat membantu siswa untuk mengenal, menggunakan, serta merawat peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Penyajian buku ini disusun secara sistematis dengan memuat butir-butir berikut.

1. **Motivasi Belajar**, yaitu uraian sistematis apa yang akan dicapai siswa setelah mempelajari bab tersebut.
2. **Peta Konsep**, yaitu konsep-konsep penting yang akan diuraikan dalam bab tersebut.
3. **Kata Kunci**, yaitu kata-kata baru yang akan dipelajari pada bab terkait.
4. **Materi**, yang disajikan meliputi pengenalan konsep, definisi, prosedur, tampilan output, contoh kasus yang disesuaikan dengan tingkat pendidikan siswa.
5. **Tugas Praktik**, yaitu contoh soal yang dapat membantu menguatkan pemahaman konsep yang ada dalam materi.
6. **Kejar Ilmu**, yaitu contoh soal disajikan untuk mendorong peserta didik untuk mencari informasi lebih jauh.
7. **Rangkuman**, yaitu konsep kunci pada bab yang bersangkutan, memudahkan siswa memahami keseluruhan isi bab.
8. **Uji Kompetensi**, yaitu soal-soal yang dapat melatih kemampuan siswa dalam memahami dan menerapkan konsep.
9. **Daftar Pustaka**, yaitu daftar buku yang digunakan sebagai bahan rujukan.
10. **Glosarium**, yaitu istilah penting dalam teks dengan penjelasan arti dan ditulis secara alfabetis.
11. **Indeks**, yaitu daftar kata penting yang diikuti nomor halaman kemunculan.
12. **Lampiran**, yaitu berisi tentang informasi yang mendukung materi.

Demikian pendahuluan ini penulis sampaikan, semoga buku ini bermanfaat bagi siswa dan para guru.

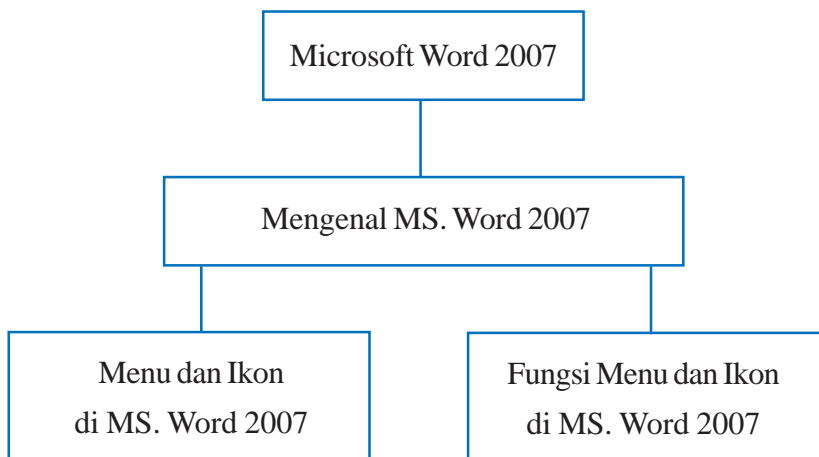
Penulis

Daftar Isi

Kata Sambutan .... **iii**
Kata Pengantar .... **iv**
Pendahuluan .... **v**
Daftar Isi .... **vi**
Bab I **Menu dan Ikon pada Microsoft Word 2007** **1**
A. Mengenal Microsoft Word 2007 2
B. Menu dan Ikon pada Microsoft Word 2007 5
C. Fungsi Menu dan Ikon pada Microsoft Office Word 2007 10
D. Fungsi Ikon-ikon pada Menu-menu di Menu Bar 11
Rangkuman **23**
Uji Kompetensi **24**
Bab II **Menggunakan Menu dan Ikon pada Microsoft Word 2007** **27**
A. Membuat Lembar Kerja Baru 28
B. Menggunakan Styles di Word 2007 untuk Format Dokumen yang Konsisten 33
C. Cara Membuat dan Mengatur Posisi Nomor Halaman di Word 2007 36
D. Cara Membuat Mail Merge di Word 2007 43
E. Modifikasi Grafik Smart Art 52
F. Gunakan Document Theme untuk Membuat Tampilan Dokumen yang Profesional dan Modern 57
Rangkuman **60**
Uji Kompetensi **60**
Bab III **Membuat Karya dengan Program Aplikasi Pengolah Kata (Word Processing)** **63**
A. Fasilitas Template 64
B. Berbagai Karya Menggunakan Microsoft Word 65
C. Membuat Artikel/Buletin 65
D. Membuat Brosur dan Leaflet 66
E. Membuat Halaman Depan Makalah 67
F. Menyisipkan Karakter Khusus dan Simbol 68
G. Membuat Kalender 68
H. Menambahkan Lembar Kerja Excel ke dalam Dokumen MS. Word 69
Rangkuman **70**
Uji Kompetensi **70**
Uji Kompetensi Semester 1 .... **72**

Bab IV	**Mengenal Fungsi Menu dan Ikon pada Perangkat Lunak ....**	**75**
	A. Microsoft Excel	77
	B. Memulai Program Microsoft Excel	81
	C. Jendela Kerja Microsoft Excel	85
	Rangkuman	**93**
	Uji Kompetensi	**94**
Bab V	**Fungsi Menu dan Ikon pada Program Pengolah Angka ....**	**97**
	A. Pengertian Menu dan Ikon	99
	B. Memahami Fungsi Menu MS. Excel	100
	C. Fungsi dan Kegunaan Ikon MS. Excel	113
	Rangkuman	**118**
	Uji Kompetensi	**118**
Bab VI	**Penggunaan Menu dan Ikon Perangkat Lunak Pengolah Angka ....**	**121**
	A. Memulai Lembar Kerja	122
	B. Mengisi Sel Pada Workbook	125
	C. Mengatur Lebar Kolom dan Perataan Teks	126
	D. Mengatur Halaman	128
	E. Mencetak Worksheet	129
	F. Menyimpan Dokumen	130
	G. Membuka Kembali Workbook	131
	H. Mengakhiri Program dengan Microsoft Excel	132
	I. Mematikan Komputer	133
	Rangkuman	**135**
	Uji Kompetensi	**135**
Bab VII	**Mulai Bekerja dengan MS. Excel ....**	**137**
	A. Membuat Lembar Kerja Baru	139
	B. Mengedit Data dan Lembar Kerja	148
	C. Memformat Kolom dan Baris	152
	D. Mencetak Lembar Kerja	161
	Rangkuman	**164**
	Uji Kompetensi	**164**
Uji Kompetensi Semester 2		**167**
Daftar Pustaka		**173**
Glosarium		**174**
Indeks		**176**
Lampiran		**177**

Bab I Menu dan Ikon pada Microsoft Word 2007

Peta Konsep

Kata Kunci

Ikon
Menu
Dokumen
Text
MS.Word

Motivasi Belajar

Pada pelajaran kelas satu, kamu telah mempelajari tentang perangkat lunak komputer. Masih ingatkah kamu contoh perangkat lunak dalam komputer? Microsoft Word merupakan salah satu contoh perangkat lunak komputer. MS.Word banyak digunakan karena mudah dan ramah terhadap pengguna. Dapatkah kamu menggunakan program MS. Word? Ayo kita pelajari materi berikut dengan saksama.

A. Mengenal Microsoft Word 2007

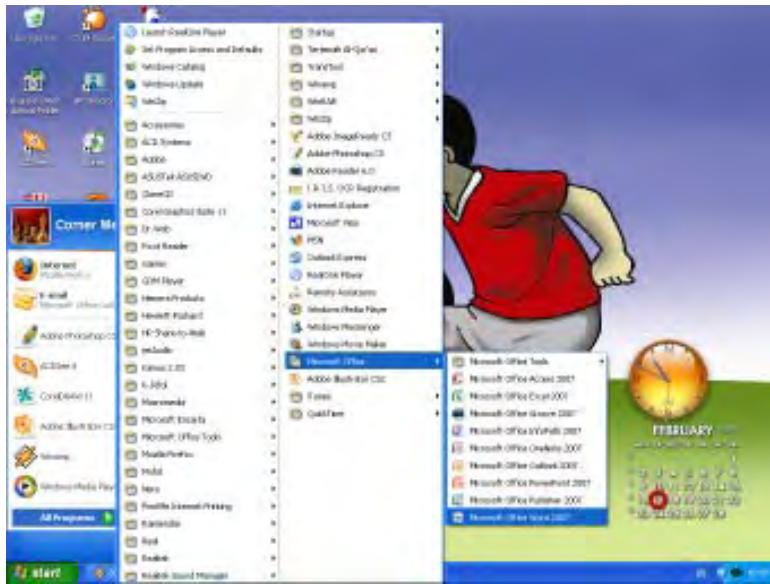
Microsoft Word merupakan keluarga dari Microsoft Office yang terdiri atas Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Powerpoint, Microsoft Publisher, dan Microsoft Outlook, Microsoft Groove, Microsoft OneNote, dan Microsoft InfoPath.

Perangkat lunak ini merupakan salah satu produk dari perusahaan perangkat lunak yang terbesar di dunia yaitu Microsoft Corporation.

Mengapa orang lebih banyak memilih menggunakan perangkat lunak Microsoft Word ini? Banyak orang menggunakan perangkat lunak ini karena sangat mudah dalam menggunakannya dan mempunyai tampilan yang menarik. Selain itu juga, MS. Word (Microsoft Word) ini juga memiliki kemampuan yang sangat mendukung dalam pembuatan dokumen-dokumen, seperti surat, karangan, menulis buku, dan dokumen lainnya. Kemampuan lain dari MS. Word ini adalah mampu menyisipkan objek seperti gambar, grafik, dan lain sebagainya. Tetapi MS. Word ini juga memiliki kelemahan/kekurangan, kelemahan dari MS. Word ini adalah karena harganya yang lumayan mahal, sehingga orang lebih banyak mencari perangkat lunak sejenis yang *freeware* (gratis).

Memulai Microsoft Word

Untuk mengaktifkan program Microsoft Word antara lain dapat dilakukan dengan menyiapkan komputer dalam keadaan aktif dan mengenal ikon-ikon penting yang terdapat dalam menu program Microsoft Word 2007. Untuk menyiapkan program pastikan komputer dalam kondisi siap untuk dioperasikan dan dapat menjalankan fungsi-fungsinya dengan baik.

1. Nyalakan komputer dengan menekan tombol *Power* di CPU dan tombol monitor (tunggu sampai komputer dalam keadaan siap untuk dioperasikan/menerima perintah yang ditandai dengan munculnya *screen saver, shortcut*, dan *ikon*).
2. Klik tombol start, pilih All Program dan klik MS. Word ( ).

Gambar 1.1 Langkah mengaktifkan MS. Word 2007
Sumber : Penerbit

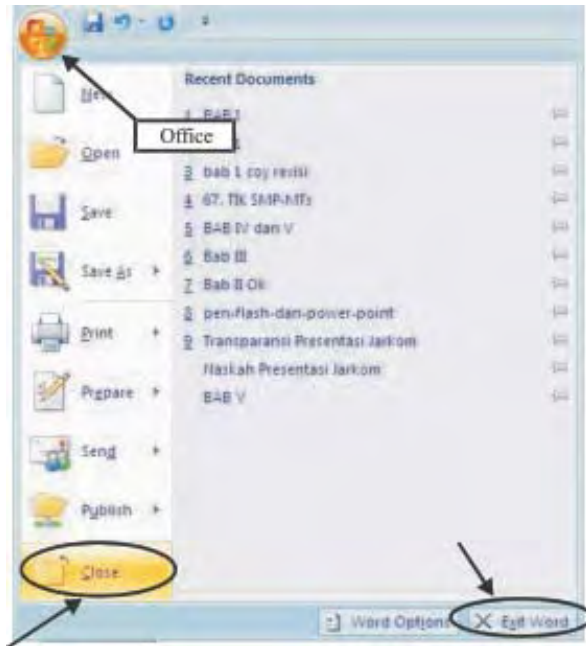
Atau bisa juga dengan mengklik ganda pada ikon Microsoft Office Word 2007

di desktop. Setelah itu akan muncul worksheet dari Microsoft Word 2007 seperti pada gambar di bawah ini :

Gambar 1.2 Microsoft Word 2007
Sumber : Penerbit

Mengakhiri Microsoft Word

Apabila kita telah mengetahui cara memulai Microsoft Word maka kita harus tahu cara untuk mengakhirinya. Adapun cara untuk mengakhiri Microsoft Word 2007 adalah:

1. klik tombol Office Button, dan
2. pilih Close atau Exit Word.

Gambar 1.3 Cara untuk mengakhiri MS. Word
Sumber : Penerbit

Gambar 1.4 Cara lain mengakhiri MS. Word
Sumber : Penerbit

Atau dapat pula dengan cara mengklik tombol × pada pojok kanan atas.

Atau dapat pula dengan cara tekan tombol *Alt+F4*.

Tugas Praktik

Kerjakan pada buku tugasmu!

1. Tuliskan langkah-langkah menjalankan MS.Word!
2. Sebutkan 3 cara untuk keluar dari aplikasi MS.Word 2007!
3. Mengapa banyak orang yang menggunakan aplikasi MS.Word?
4. Sebutkan Microsoft Office 2007 yang kamu ketahui!

Kejar Ilmu

Jelaskan apa yang kamu ketahui tentang MS.Word 2007!

B. Menu dan Ikon pada Microsoft Word 2007

Pada buku ini kita akan membahas tentang bagaimana kita memulai (menjalankan) Microsoft Word 2007, mengenal menu dan ikon pada MS. Word 2007, mengunakan menu dan ikon pada MS. Word 2007, membuat dokumen di MS. Word 2007 dan mengakhiri MS. Word 2007. Pertama-tama marilah kita kenali menu dan ikon pada Microsoft Word 2007, berikut adalah tampilan Microsoft Word 2007.

Sebelum mulai bekerja dengan menggunakan program MS.Word, terlebih dahulu kita harus mengenal menu-menu serta ikon-ikon yang ada pada program tersebut. Tapi apa yang dimaksud Menu dan Ikon tersebut?

Menu adalah kumpulan perintah-perintah yang digunakan untuk menjalankan mengolah kata pada MS. Word, bila diklik salah satu menu tersebut maka akan tampil sekelompok menu/ikon lain yang berhubungan dengannya.

Gambar 1.5 Jendela MS.Word
Sumber : Penerbit

Ikon adalah tombol-tombol perintah yang berupa gambar atau simbol yang digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan mudah dan cepat khususnya perintah yang sering digunakan. Ikon-ikon ditampilkan di baris toolbar menurut menu yang dipilih.

Gambar 1.6 Tampilan menu dan ikon pada MS. Word 2007
Sumber : Penerbit

Untuk lebih memahami apa itu menu dan ikon, perhatikan dan pelajari gambar berikut dan coba praktikkan langsung.

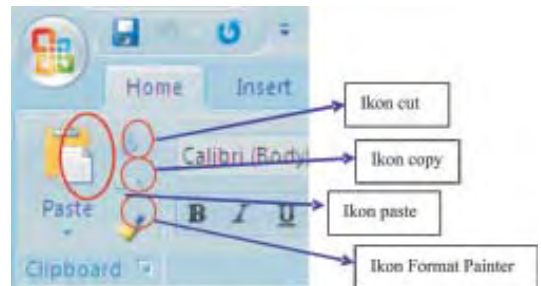
Pada Microsoft Office Word 2007 tiap menu mempunyai ikon-ikon tersendiri dan mempunyai fungsi-fungsi yang berbeda, seperti:

1. Home

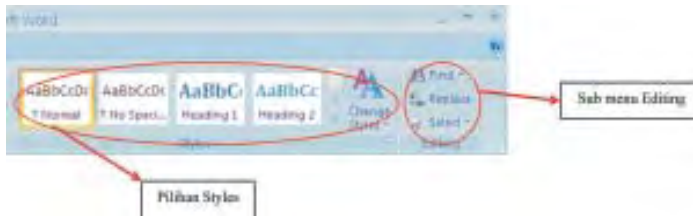
Pada menu home terdapat beberapa ikon yang dibagi-bagi menurut fungsi-fungsi yang berhubungan yaitu clipboard, font, paragraph, styles, dan editing.

Pada menu home bagian clipboard terdapat empat ikon yaitu:

- Ikon copy
- Ikon paste
- Ikon cut
- Ikon Format Painter

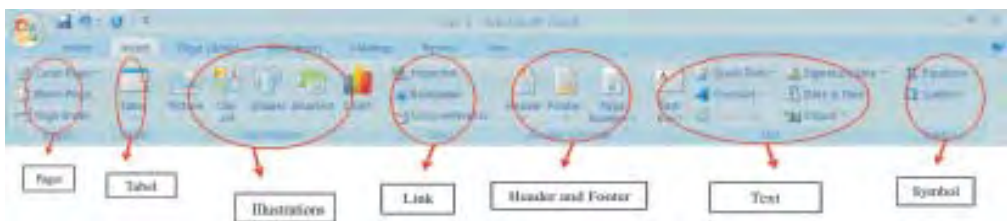
Pada menu home bagian font beberapa ikon seperti ikon Grow font, ikon font color, Column font, font size, dan lain-lain.

Gambar 1.7 Menu home bagian clipboard
Sumber : Penerbit

Gambar 1.8 Menu home bagian font
Sumber : Penerbit

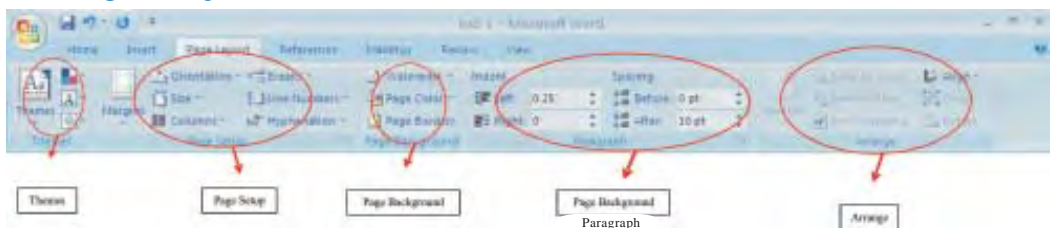
Gambar 1.9 Menu home bagian penulisan
Sumber : Penerbit

Gambar 1.10 Menu home Styles dan Editing
Sumber : Penerbit

Kita juga dapat mengatur lembar kerja kita pada Microsoft Word 2007 dengan cara mengatur sesuai keinginan kita pada menu home bagian paragraph. Di sana ada pengaturan-pengaturan penulisan dalam MS. Word 2007 dan ada juga ikon bullet and numbering.

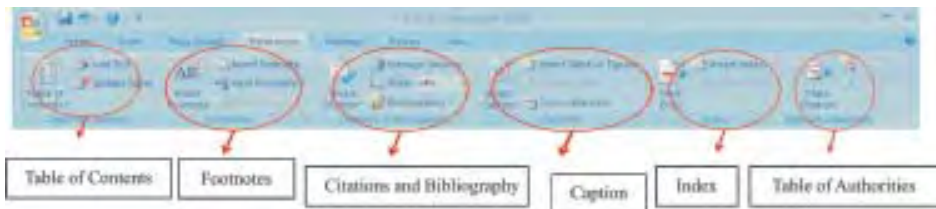
Selain dari yang di atas pada menu home masih terdapat dua sub atau bagian dari menu home yaitu Styles dan Editing. Pada bagian styles hanya terdapat pilihan-pilihan styles untuk lembar kerja yang akan kita buat. Sedangkan pada bagian Editing terdapat tiga ikon yaitu Find, Replace, dan Select.

2. Insert

Gambar 1.11 Menu Insert
Sumber : Penerbit

Sama seperti pada menu home, menu insert juga memiliki banyak ikon yang dibagi-bagi menurut kesamaan jenisnya. Adapun bagian dalam menu insert adalah bagian Pages, Table, Illustrations, Links, Header and Footer, Text, dan Symbol. Ikon pada menu insert ini, semuanya memiliki fungsi untuk memasukkan atau menambahkan.

3. Page Layout

Gambar 1.12 Menu Page layout
Sumber : Penerbit

Menu page layout adalah kumpulan menu-menu untuk mengatur lembar kerja, dari ukuran kertas sampai paragraph. Adapun submenu atau bagian-bagian dari menu Page Layout adalah Themes, Page Setup, Page Background, Paragraph, dan Arrange.

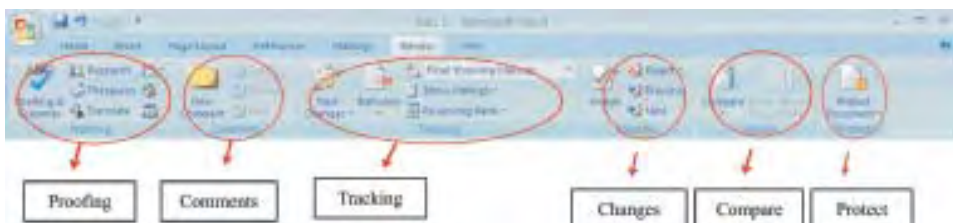
4. References

Gambar 1.13   Menu References
Sumber : Penerbit

Menu references adalah kumpulan menu-menu untuk menampilkan keterangan yang akan ditampilkan di Microsoft Word. Seperti menampilkan judul, catatan kaki, dan lain-lain. Di menu references terdapat submenu atau bagian-bagian antara lain Table Of Content, Footnotes, Citations and Bibliography, Captions, Index, dan Table of Authorities.

5. Mailings

Gambar 1.14   Menu Mailings
Sumber : Penerbit

Menu mailing adalah kumpulan ikon-ikon untuk membuat surat. Adapun ikon-ikon atau bagian-bagian dari menu mailing antara lain adalah Create, Strat Mail Marge, Write Insert Fields, Preview Result, dan Finish.

6. Review

Gambar 1.15   Menu Review
Sumber : Penerbit

Menu Review adalah tinjauan untuk dokumen yang kita buat. Dalam menu review kita dapat memasukkan komentar, dapat membandingkan dengan dokumen lain, dan lain-lain. Adapun sub menu yang ada di menu Review antara lain Proofing, Comments, Tracking, Changes, Compare, dan Protect.

7. View

Gambar 1.16 Menu View
Sumber : Penerbit

Menu View adalah menu untuk mengatur tampilan dokumen yang kita gunakan. Dalam menu ini kita juga dapat menukar dokumen yang sedang kita kerjakan (minimal kita membuat dua dokumen). Adapun bagian-bagian dari menu View adalah Document View, Show/ Hide, Zoom, Window, dan Macros.

Di atas adalah menu-menu yang ada di menu bar. Tetapi perlu diketahui, selain menu di atas masih ada beberapa menu yang akan tampil secara otomatis. Misalkan apabila kita menginsertkan gambar, apabila kita mengklik gambar tersebut maka akan keluar menu ”Format”. Kemudian apabila kita menginsertkan ”Header and Footer” maka secara otomatis menu ”Design” akan muncul. Selain itu masih ada menu-menu yang lain.

Tugas Praktik

Kerjakan pada buku tugasmu!

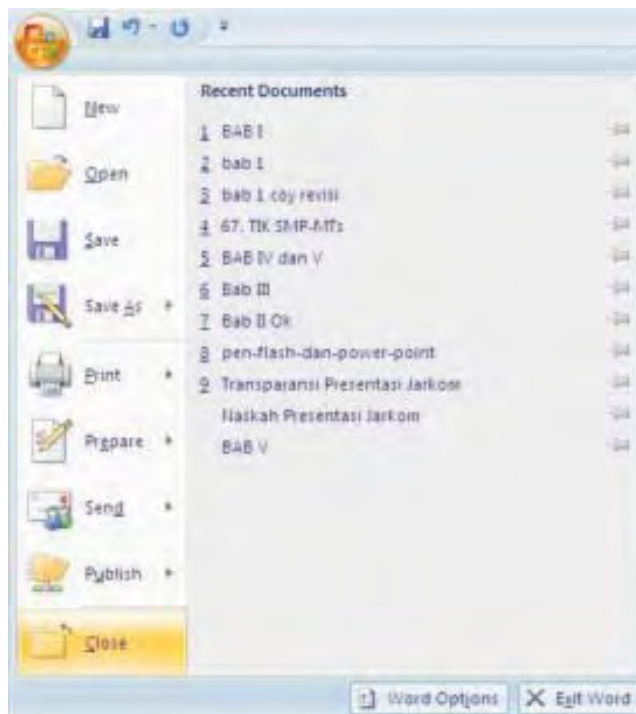
1. Apakah yang dimaksud menu dan ikon?
2. Sebutkan menu-menu yang terdapat di MS. Word 2007!
3. Sebutkan submenu yang terdapat dalam menu Insert!
4. Jelaskan apakah itu menu View!

Kejar Ilmu

Jelaskan semua menu yang ada di MS.Word 2007!

C. Fungsi Menu dan Ikon pada Microsoft Office Word 2007

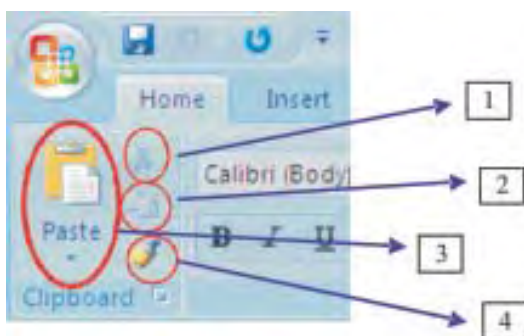
Seperti yang telah dijelaskan di atas bahwa Menu adalah kumpulan perintah yang digunakan untuk menjalankan mengolah kata pada MS. Word, bila diklik salah satu menu tersebut maka akan tampil sekelompok menu/ikon lain yang berhubungan dengannya. Ikon adalah kumpulan perintah yang berupa gambar atau simbol yang digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan mudah dan cepat khususnya perintah yang sering di gunakan. Ikon-ikon ditampilkan di baris toolbar menurut menu yang dipilih.

Banyak ikon yang terdapat pada menu-menu dan memiliki fungsi yang berbeda-beda. Tapi, sebelum kita mempelajari apa saja fungsi-fungsi dari ikon-ikon yang terdapat pada menu-menu di menu bar, kita akan melihat perintah-perintah yang terdapat pada Office Button.

Gambar 1.17 Tampilan menu pada MS.Word 2007
Sumber : Penerbit

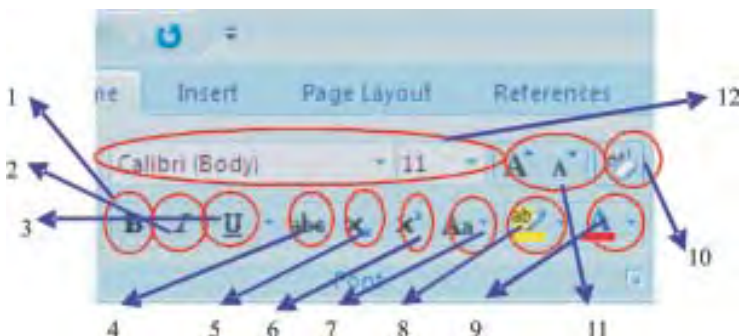
Sub Menu	Fungsi/Kegunaan
New	Membuat buku kerja baru atau file baru.
Open	Untuk membuka buku kerja atau file yang sudah dibuat.
Close	Untuk menutup lembar kerja secara cepat.
Save	Untuk menyimpan buku kerja atau file.
Save As	Untuk menyimpan buku kerja atau file dengan nama lain.
Print	Untuk mencetak buku kerja atau file.
Prepare	Untik melihat kelengkapan/kesiapan dokumen yang dibuat.
Send	Untuk mengirim buku kerja atau file ke aplikasi lain.
Publish	Untuk menerbitkan atau memasukkan ke aplikasi-aplikasi di internet.
Exit	Untuk keluar dari program aplikasi MS. Word 2007.

D. Fungsi Ikon-ikon pada Menu-menu di Menu Bar

Di sini kita tidak akan membahas semua ikon yang ada pada menu-menu tetapi kita akan membahas menu yang sering digunakan dalam aplikasi Microsoft Word 2007.

1. Ikon pada Menu Home

Gambar 1.18 Ikon pada menu home
Sumber : Penerbit

a. **Pada menu home bagian clipboard terdapat empat ikon, yaitu:**

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Cut	untuk memindahkan kata yang selanjutnya ditampilkan oleh ikon paste
2.		Copy	untuk menggandakan kata yang kita copy
3.		Paste	untuk menampilkan kata yang telah dicopy atau dicut
4.		Format painter	untuk mengubah format tulisan pada kata yang kita pilih

Gambar 1.19 Menu home bagian clipboard
Sumber : Penerbit

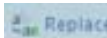
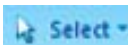
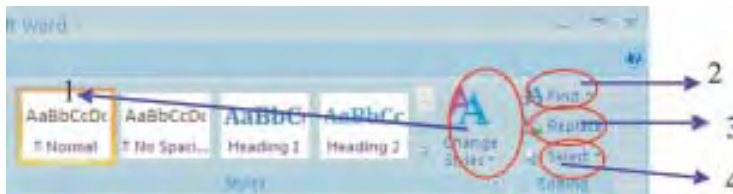
b. **Pada submenu Font terdapat beberapa ikon, yaitu:**

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Bold	untuk menebalkan tulisan
2.		Italic	untuk memiringkan tulisan
3.		Underline	untuk memberikan garis bawah pada tulisan
4.		Strikethrough	untuk memberikan garis pada tulisan tepat di tengah tulisannya
5.		Subcript	untuk membuat huruf kecil tepat setelah huruf yang kita ketik di bagian kanan bawah tulisan
6.		Supercript	untuk membuat huruf kecil tepat setelah huruf yang kita ketik di bagian kanan atas tulisan
7.		Change Case	untuk mengatur gaya penulisan di dokumen yang sedang kita buat
8.		Text Highlight	untuk memberikan warna pada kata yang kita blok/pilih

9. 10. 11. 12.		Font Color Clear Formatting Grow dan Shrink font Kolom Font dan Size Font	untuk memberikan warna pada huruf untuk menghilangkan format-format penulisan membesarkan dan mengecilkan tulisan untuk mengatur huruf tulisan dan ukuran huruf

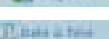
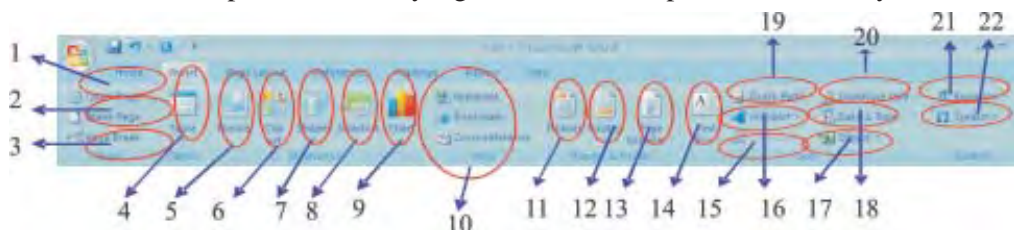
Gambar 1.20 Sub menu paragraph
Sumber : Penerbit

c. Pada submenu Paragraph terdapat beberapa ikon, di antaranya:

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Bullet, Numbering, dan Multilevel List	untuk memberikan penomoran baik berupa bullet ataupun angka
2.		Decrease Indent Increase Indent	untuk menggeser data ke arah kiri untuk menggeser data ke arah kanan
3.		Align Left	untuk memformat data rata kiri
4.		Center	untuk memformat data rata tengah
5.		Align Right	untuk memformat data rata kanan
6.		Justify	untuk mengatur rata kiri kanan
7.		Line Spacing	untuk mengatur spasi

8.		Shading	untuk memberikan warna pada belakang tulisan
9.		Bottom Borders	untuk memberikan data pembatas pada sel atau range yang berisi data
10.		Show/Hide	untuk menampilkan format paragraph dalam penulisan
11.		Sort	untuk mengurutkan penulisan baik ascending maupun descending

Gambar 1.21 Sub menu styles
Sumber : Penerbit

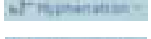
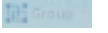
d. Pada submenu Styles hanya ada satu ikon dan pada submenu editing ada 3 ikon yaitu:

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Change Style	untuk mengubah style dokumen yang kita buat baik tulisan, warna dan lain-lain
2.		Find	untuk mencari text dalam dokumen
3.		Replace	untuk mengganti text yang ada di dokumen
4.		Select	untuk memilih sebagian atau seluruh text dalam dokumen

2. Ikon pada Menu Insert

Pada menu Insert terdapat 6 sub menu yang memiliki beberapa ikon di antaranya adalah:

Gambar 1.22 Submenu insert
Sumber : Penerbit

Di dalam menu insert terdapat beberapa sub menu dan di dalam sub menu terdapat beberapa ikon-ikon di antaranya adalah:

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Cover Page	untuk memberikan cover pada dokumen yang kita buat
2.		Blank Page	untuk membuka dokumen baru yang masih kosong
3.		Page Break	untuk memberikan jarak pada tulisan di dokumen
4.		Table	untuk menginsertkan/memasukkan tabel pada dokumen yang kita buat
5.		Picture	untuk menginsertkan/memasukkan gambar dari file pada dokumen yang kita buat
6.		Clip Art	untuk menginsertkan/memasukkan clip art (drawings, movies, sound) pada dokumen yang kita buat
7.		Shapes	untuk menginsertkan/memasukkan bentuk-bentuk (segitiga, persegi panjang, panah, dll) pada dokumen yang kita buat
8.		Smart Art	untuk menginsertkan/memasukkan grafik komunikasi
9.		Chart	untuk menginsertkan/memasukkan diagram pada dokumen yang kita buat
10.		Links	untuk menghubungkan ke dokumen lain maupun ke internet
11.		Header	untuk menghubungkan ke dokumen lain maupun ke internet
12.		Footer	untuk memasukan catatan di bawah dokumen
13.		Page Number	untuk memasukkan halaman pada lembar kerja
14.		Text Box	untuk menginsertkan kotak yang dapat diisikan teks
15.		Drop Cap	untuk membuat huruf pertama dalam paragraph menjadi besar
16.		Word Art	untuk memasukkan huruf hias ke dalam dokumen
17.		Object	untuk memasukkan objek
18.		Date and Time	untuk menginsertkan tanggal dan waktu ke dalam dokumen
19.		Quick Parts	untuk memasukkan kata-kata dengan cepat dalam dokumen

20.		Signatur Line	untuk memasukkan garis tandatangan ke dalam lembar kerja
21.		Equation	untuk memunculkan fungsi matematika
22.		Symbol	untuk memasukkan symbol ke dalam dokumen

3. Ikon pada Menu Page Layout

Pada menu Page Layout terdapat 5 sub menu yaitu Themes, Page Setup, Page Background, Paragraph dan Arrange. Dalam sub menu tersebut, terdapat ikon-ikon yang semuanya berfungsi untuk mengatur lembar kerja.

Gambar 1.23 Ikon pada page layout
Sumber : Penerbit

Adapun fungsi dari ikon-ikon yang terdapat pada menu Page Layout adalah sebagai berikut.

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Themes	untuk merubah theme tampilan MS. Office Word 2007.
2.		Theme Colors	untuk mengatur warna theme.
3.		Theme Fonts	untuk mengatur huruf theme.
4.		Theme Effects	untuk memberikan efek terhadap tampilan lembar kerja MS. Word 2007.
5.		Margins	untuk mengatur garis pinggir dalam lembar kerja baik atas, bawah, samping kanan, dan samping kiri.
6.		Orientation	untuk mengatur layout lembar kerja (menggunakan Portrait atau Landscape).
7.		Size	untuk memilih ukuran kertas yang akan digunakan untuk lembar kerja.
8.		Columns	untuk mengatur jumlah kolom dalam penulisan di dokumen.
9.		Hyphenation	untuk memberikan garis penghubung.
10.		Line Number	untuk memberikan number pada setiap baris.

11.		Break	untuk mengatur jarak senggang antar baris kalimat dan paragraf.
12.		Page Borders	untuk memberikan garis pinggir pada lembar kerja.
13.		Page Color	untuk memberikan warna pada lembar kerja.
14.		Watermark	untuk menyisipkan tulisan yang samar pada lembar kerja.
15.		Indent	untuk mengatur data ke arah kiri dan data ke arah kanan.
16.		Spasi	untuk mengatur jarak spasi pada lembar kerja.
17.		Position	untuk mengatur posisi objek yang terpilih.
18.		Text Wrapping	untuk mengatur posisi gambar terhadap text.
19.		Send to back	untuk memindahkan objek ke belakang objek lain.
20.		Bring to front	untuk memindahkan objek ke depan objek lain.
21.		Rotate	untuk memutar objek.
22.		Group	untuk menggabungkan objek-objek yang terpilih.
23.		Align	untuk mengatur kelurusan objek yang terpilih.

4. Ikon pada Menu References

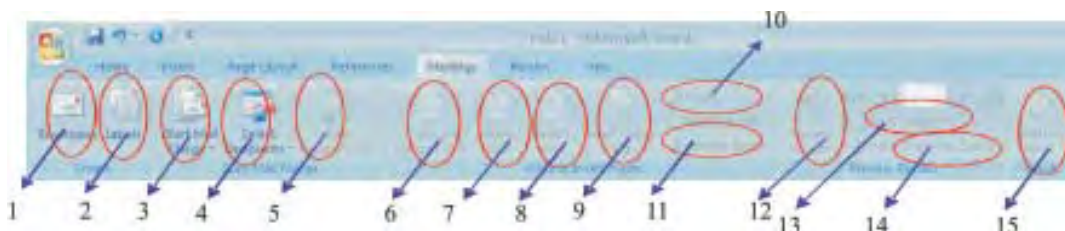
Pada menu References terdapat 6 sub menu yaitu Table of Content, Footnotes, Citations and Bibliography, Captions, Index dan Table of Autorities. Dalam sub menu tersebut, terdapat ikon-ikon yang kebanyakan berfungsi untuk memasukkan keterangan.

Gambar 1.24 Ikon pada menu references
Sumber : Penerbit

Adapun fungsi dari ikon-ikon yang terdapat pada menu References adalah sebagai berikut.

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Table of Content	untuk menginsertkan daftar isi dan ikon update table berfungsi untuk memperbarui daftar isi yang telah dibuat.
2.		Add Text	untuk menambahkan text pada awal lembar kerja.
3.		Insert Footnote	untuk memasukkan catatan kaki, begitu juga dengan ikon Insert
4.		Insert Citation	untuk memasukkan citation pada lembar kerja.
5.		Insert Caption	untuk memberikan judul/nama pada objek yang terpilih.
6.		Mark Entry	untuk memilih kata atau kalimat yang akan dijadikan index.
7.		Mark Citation	untuk memasukkan judul table of authorities.

5. Ikon pada Menu Mailings

Pada menu Mailing terdapat 5 sub menu yaitu Create, Start Mail Marge, Write & Insert Field, Preview Result, dan Finish. Dalam submenu tersebut, terdapat ikon-ikon yang berfungsi untuk masalah surat-menyurat.

Gambar 1.25 Ikon pada menu mailings
Sumber : Penerbit

Adapun fungsi dari ikon-ikon yang terdapat pada menu References adalah sebagai berikut:

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Envelopes	untuk membuat amplop.
2.		Labels	untuk membuat penamaan.
3.		Mail Merge	untuk membuat surat.
4.		Select Recipients	untuk memilih penerima surat.
5.		Edit Recipients	untuk mengedit penerima surat.
6.		Highlight Merge Fields	untuk memasukkan highlight fields ke dalam dokumen.
7.		Address Block	untuk memasukkan alamat di surat yang dibuat.
8.		Greeting Line	untuk menginsertkan kata sapaan pada awal surat .
9.		Insert Merge Field	untuk memasukkan field-field ke dalam surat.
10.		Rules	untuk memasukkan keputusan spesifikasi surat.
11.		Update Labels	untuk mengubah labels.
12.		Preview Result	untuk melihat hasil.
13.		Find Recipient	untuk mencari penerima surat.
14.		Auto Check for Errors	untuk mengecek kesalahan pada surat secara otomatis.
15.		Finish and Merge	untuk menandakan bahwa surat telah selesai.

Gambar 1.26 Ikon pada menu review
Sumber : Penerbit

6. Ikon pada Menu Review

Pada menu Review terdapat 6 sub menu yaitu Proofing, Comment, Tracking, Changes, Compare, dan Protect. Dalam sub menu tersebut, terdapat ikon-ikon yang berfungsi untuk masalah penulisan dalam lembar kerja.

Adapun fungsi dari ikon-ikon yang terdapat pada menu Review adalah sebagai berikut.

1. Pada submenu proofing terdapat ikon-ikon di bawah ini.

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.	ABC Spelling & Grammar	Spelling and Grammar	untuk mengatur bahasa dalam lembar kerja.
2.	Research	Research	untuk mencari kata.
3.	Thesaurus	Thesaurus	untuk mencari kata yang mempunyai arti hampir sama.
4.	Translate	Translate	untuk mengubah bahasa dari bahasa yang satu ke bahasa yang lainnya.
5.		Translation	untuk menampilkan bahasa lain dari kata yang kita ketik.
6.		Set Language	untuk memilih bahasa yang digunakan dalam penulisan di dokumen.
7.	ABC 123	Word Count	untuk menampilkan jumlah huruf, kata, dan lainnya yang ada di dokumen.

2. Pada submenu Comment terdapat ikon-ikon di bawah ini.

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.	New Comment	New Comment	untuk membuat komentar baru.
2.	Delete	Delete	untuk menghapus komentar.
3.	Previous	Previous	untuk pergi ke komentar sebelumnya.
4.	Next	Next	untuk pergi ke komentar selanjutnya.

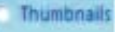
3. Pada submenu Tracking terdapat ikon-ikon di bawah ini.

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Track Changes	untuk mengatur penggantian track.
2.		Ballons	untuk menampilkan revisi dari kata atau kalimat yang dipilih.

Sebenarnya masih ada beberapa ikon pada menu review yang lainnya. Tapi karena ikon-ikon tersebut jarang digunakan jadi tidak dibahas di buku ini.

7. Ikon pada Menu View

Pada menu View terdapat 5 submenu yaitu Document View, Show/Hide, Zoom, Window, dan Macros. Dalam submenu tersebut, terdapat ikon-ikon yang berfungsi untuk melihat tampilan dari lembar kerja.

Gambar 1.27 Ikon pada menu view
Sumber : Penerbit

Adapun fungsi dari ikon-ikon yang terdapat pada menu Review adalah sebagai berikut.

1. Pada submenu Document Views terdapat ikon-ikon :

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		Print Layout	untuk melihat lembar kerja.
2.		Full Screen Reading	untuk melihat dokumen dalam bentuk bacaan.
3.		Web Layout	untuk melihat dokumen dalam bentuk web page.
4.		Outline	untuk melihat dokumen dalam bentuk outline.
5.		Draft	untuk melihat dokumen dalam bentuk draft.

2. Pada submenu Show/Hide terdapat ikon-ikon :

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.	Ruler	Ruler	untuk menampilkan/menghilangkan ruler (penggaris).
2.	Gridlines	Gridlines	untuk menampilkan/menghilangkan grid.
3.	Document Map	Document Map	untuk menampilkan/menghilangkan peta dokumen.
4.	Thumbnails	Thumbnails	untuk menampilkan/menghilangkan sketsa.

3. Pada submenu Zoom terdapat ikon-ikon :

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.	Zoom	Zoom	untuk mengatur ukuran tampilan lembar kerja pada dokumen.
2.	100%	100%	untuk membuat ukuran tampilan lembar kerja menjadi 100%.
3.	One Page	One Page	untuk membuat tampilan lembar kerja hanya satu lembar.
4.	Two Pages	Two Pages	untuk membuat tampilan lembar kerja menjadi dua lembar.
5.	Page Width	Page Width	untuk membuat tampilan lembar kerja menjadi lebih besar (maximal).

4. Pada submenu Window terdapat ikon-ikon

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.	New Window	New Window	untuk membuka jendela (lembar kerja) baru.
2.	Arrange All	Arrange All	untuk membuka program window hanya bagian atasnya saja.
3.	Switch Windows	Switch Windows	untuk menukar lembar kerja dengan lembar kerja yang lain yang sedang dibuka.

Sebenarnya masih ada beberapa ikon pada menu review yang lainnya. Tapi karena ikon-ikon tersebut jarang digunakan jadi tidak dibahas di buku ini.

Tugas Praktik

Kerjakan pada buku tugasmu!

1. Apakah fungsi dari open yang berada di office button?
2. Sebutkan dan jelaskan fungsi dari ikon-ikon yang terdapat di menu insert!
3. Sebutkan dan jelaskan fungsi dari ikon-ikon yang terdapat di menu Page Layout!
4. Sebutkan dan jelaskan fungsi dari ikon-ikon yang terdapat di menu References!

Kejar Ilmu

Sebutkan dan jelaskan fungsi dari ikon-ikon yang terdapat di menu home!

Rangkuman

1. Pengertian Menu yaitu perintah-perintah untuk menjalankan MS. Word. Di mana tiap-tiap menu terdiri atas beberapa submenu-submenu, yaitu perintah-perintah yang terdapat dalam menu. Sebagai contoh, apabila kita klik pada menu File akan tampil submenu-submenu sebagai berikut : New, Open, Save, Save As dan lain-lain.
2. Pengertian Ikon yaitu tombol-tombol perintah yang berupa gambar atau simbol yang digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan mudah dan cepat. Khususnya perintah yang sering digunakan. Ikon-ikon ditampilkan di baris toolbar.

Uji Kompetensi

Kerjakan pada buku tugasmu!

A. Berilah tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d di depan jawaban yang benar!

1. Yang **bukan** termasuk Microsoft Office 2007 adalah ....
   a. Open Office
   b. Microsoft Power Point
   c. Microsoft Excel
   d. Microsoft Acces
2. Cara untuk keluar dari aplikasi MS. Word adalah ....
   a. Alt+F4
   b. Klik tanda close X pada lembar kerja
   c. Alt+F5
   d. Jawaban a dan b benar
3. Tombol-tombol perintah yang berupa gambar atau simbol yang digunakan untuk menjalankan suatu perintah adalah pengertian dari ....
   a. Menu
   b. Klik
   c. Ikon
   d. Insert
4. Kumpulan menu-menu untuk mengatur lembar kerja, dari ukuran kertas sampai paragraph adalah pengertian dari menu ....
   a. Home
   b. Insert
   c. Page Layout
   d. References

5. Kumpulan menu-menu untuk menampilkan keterangan yang akan ditampilkan di Microsoft Word adalah pengertian dari menu ….
   a. Home
   b. Insert
   c. Page Layout
   d. References

6. Kumpulan ikon-ikon untuk membuat surat terdapat di menu ….
   a. Mailing
   b. Insert
   c. View
   d. Page Layout

7. Menu untuk mengatur tampilan dokumen yang kita gunakan adalah ….
   a. Mailing
   b. Insert
   c. View
   d. Page Layout

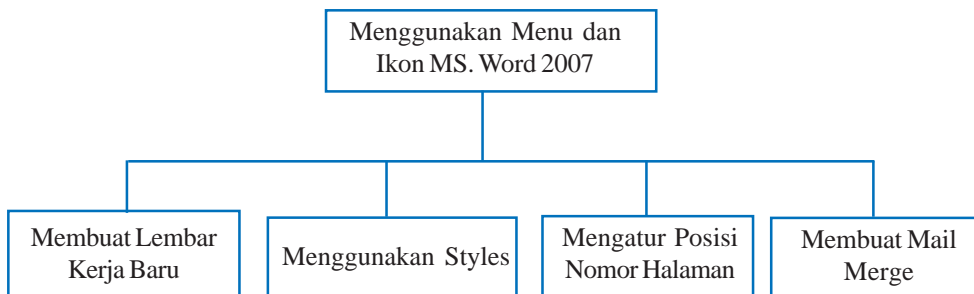
8. Ikon yang berfungsi untuk menebalkan tulisan adalah ....
   a. Bold
   b. Italic
   c. Underline
   d. Strikethrough

9. Ikon yang berfungsi mengatur bahasa yang digunakan dalam MS. Word adalah ….
   a. Spelling and Grammar
   b. Set Language
   c. Word Count
   d. Translate

10. Ikon yang berfungsi untuk melihat lembar kerja adalah ....
    a. Print layout
    b. Fullscreen Reading
    c. Web layout
    d. Draft

B. Jawab pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!

1. Tuliskan dan jelaskan ikon-ikon yang terdapat pada submenu yang ada pada menu home bersama dengan fungsinya!
2. Tuliskan dan jelaskan ikon-ikon yang terdapat pada submenu yang ada pada menu Insert bersama dengan fungsinya!
3. Tuliskan dan jelaskan ikon-ikon yang terdapat pada submenu page setup yang ada pada menu page layout bersama dengan fungsinya!
4. Tuliskan dan jelaskan ikon-ikon yang terdapat pada submenu start mailing marge yang ada pada menu mailing bersama dengan fungsinya!
5. Tuliskan dan jelaskan ikon-ikon yang terdapat pada submenu zoom yang ada pada menu view bersama dengan fungsinya!

Bab II
Menggunakan Menu dan Ikon pada Microsoft Word 2007

Peta Konsep

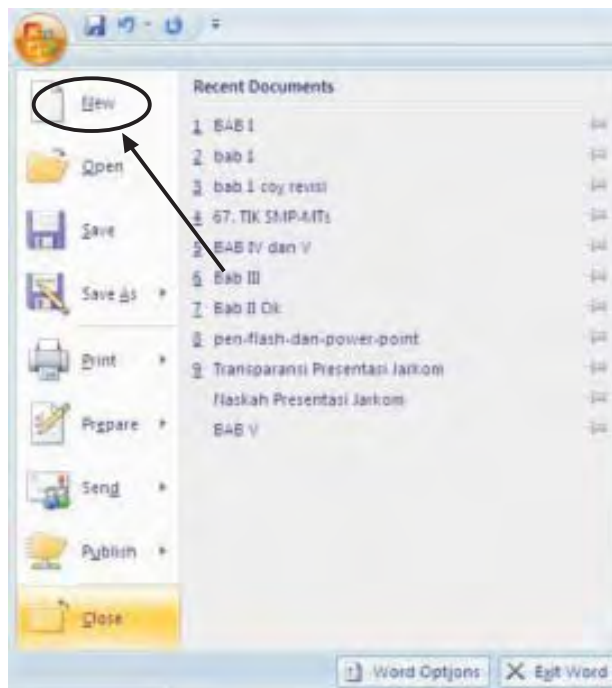
Kata Kunci

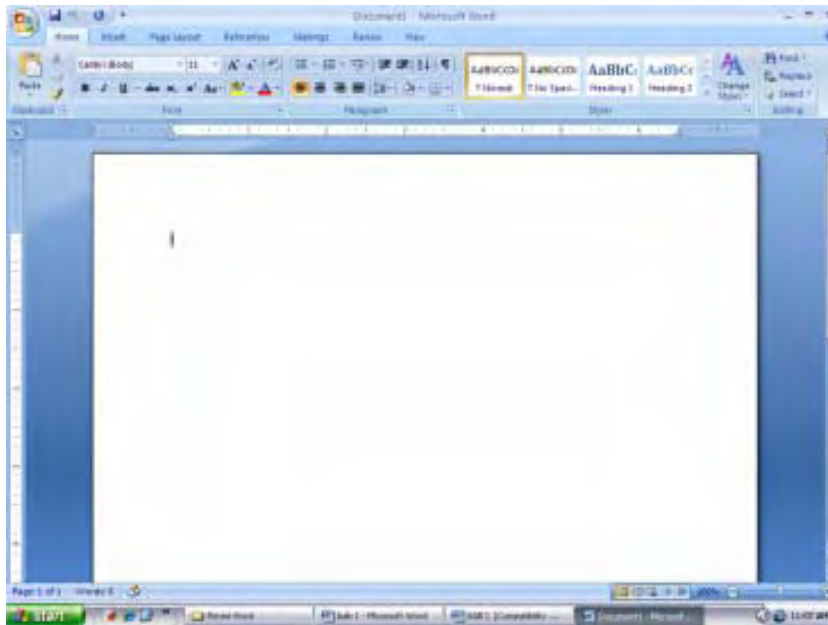
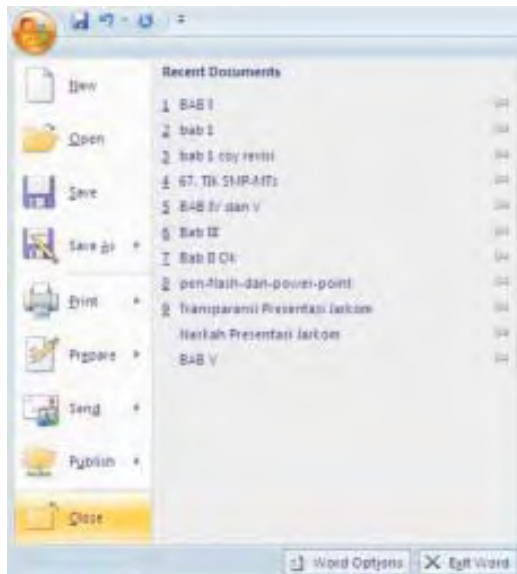
Menu	Footer	File name
Ikon	Dokumen	Page number
Office button	Style	Break
Header	Mail	

Motivasi Belajar

Seperti yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya bahwa pada Microsoft Word 2007 terdapat banyak ikon dan memiliki fungsi yang berbeda-beda. Pada bab ini kita akan mencoba mempraktikkan fungsi-fungsi yang ada pada Microsoft Word. Bagaimana cara menggunakan menu dan ikon pada MS. Word?

A. Membuat Lembar Kerja Baru

Dalam bab sebelumnya kita sudah mengenal apa yang dinamakan Office button dan fungsi untuk membuat lembar kerja baru. Misalnya jika kita sedang mengetik sebuah karangan dengan menggunakan MS. Word, dan kita ingin membuat karangan baru lagi, kita harus membuat lembar kerja yang baru dengan menggunakan ikon **New** pada office button. Fungsi ikon tersebut untuk membuat lembar kerja baru.

Gambar 2.1 Menu pada office button
Sumber : Penerbit

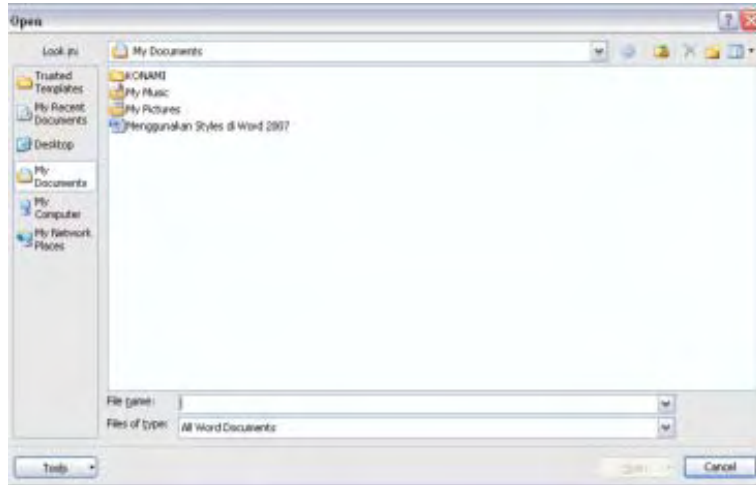
Setelah membuat lembar kerja baru dengan menggunakan ikon New tersebut, maka akan tampil seperti tampilan berikut. Dan bisa langsung memulai karangan yang baru lagi.

Gambar 2.2 Lembar kerja baru MS. Word 2007
Sumber : Penerbit

Gambar 2.3 Sub menu open pada office button
Sumber : Penerbit

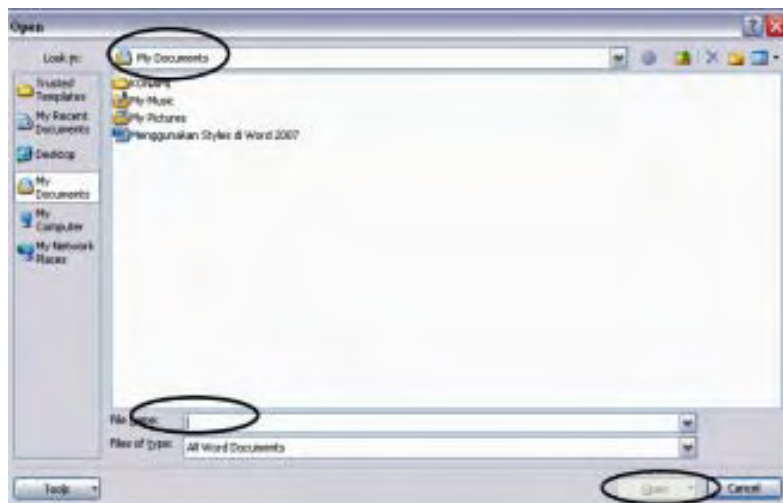
1. Membuka Lembar Kerja

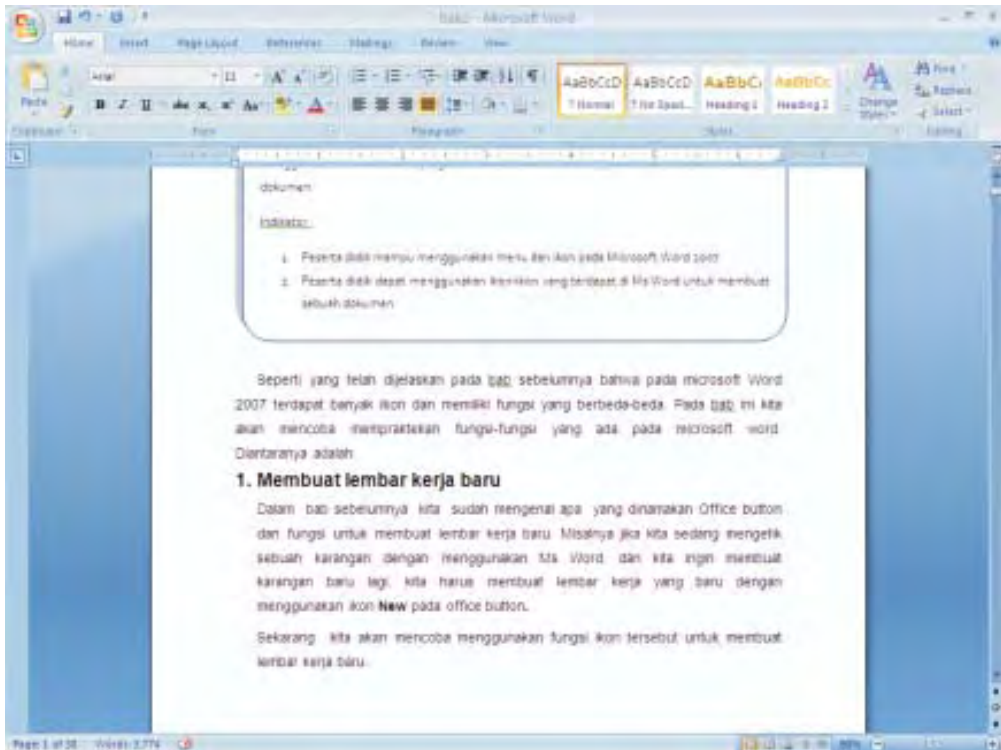
Dokumen yang pernah kita buat sebelumnya, bisa dibuka kembali. Untuk membuka dokumen tersebut digunakan sub menu Open. Untuk membuka dokumen tersebut kita bisa menggunakan tiga cara yaitu:

a. klik Office Button

b. Klik open atau

Setelah memberikan perintah membuka dokumen yang sudah ada, maka secara otomatis di layar akan muncul seperti berikut ini;

Gambar 2.4 Cara membuka dokumen tersimpan
Gambar : Penerbit

Setelah itu, silahkan ketik nama dokumen yang akan dibuka tersebut pada kotak file name atau cari dokumen tersebut dimana disimpan dengan menggunakan mouse dan klik open.

Gambar 2.5 Membuka file dari my document
Sumber : Penerbit

Setelah dokumen tersebut ditemukan dan dibuka maka dokumen tersebut akan muncul seperti gambar berikut ini.

Gambar 2.6 File yang telah dibuka
Sumber : Penerbit

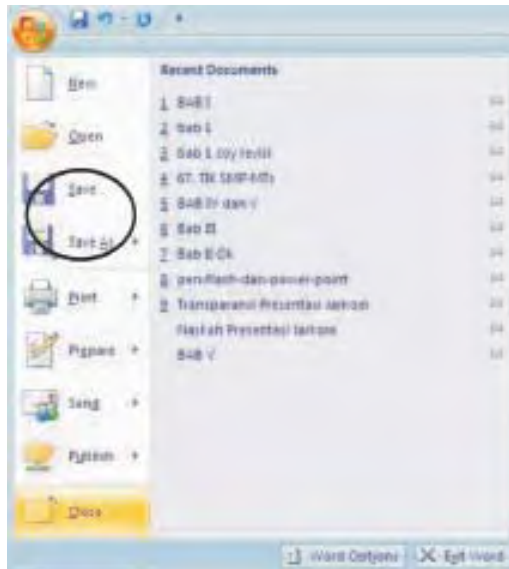
2. Menyimpan Buku Kerja

Dalam bab sebelumnya kita telah tahu apa yang dinamakan **Save** dan fungsinya. Sekarang kita akan untuk mencoba mempraktikkan fungsi ikon Save.

Ingat! Setiap kita mengerjakan sesuatu di MS. Word, jangan lupa untuk menyimpan setiap dokumen yang kita buat agar kita dapat membuka kembali dokumen yang kita buat tersebut.

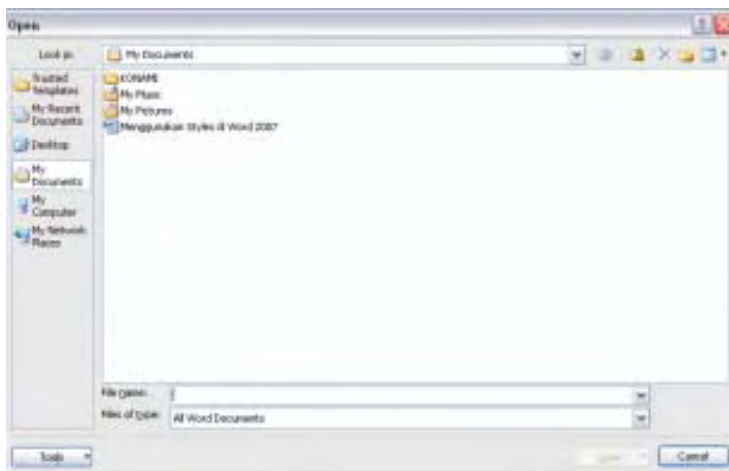
Cara menyimpan dokumen tersebut adalah dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut.

a. Klik office button

b. Klik **Save As** atau **Save (**Untuk menyimpan dokumen yang dimodifikasi)

Gambar 2.7 Menyimpan dokumen dengan Save As
Sumber : Penerbit

Save as berfungsi untuk menyimpan dokumen yang pernah kita buat dengan nama lain/baru. Sedangkan Save (Ctrl + S) untuk menyimpan berkas dokumen yang dibuat.

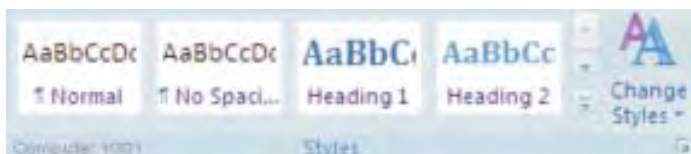
c. Tentukan lokasi di mana dokumen tersebut disimpan. Misalnya di **My Documents**

d. Buat nama dokumen tersebut pada kotak **File Name**. Nama dokumen itu adalah terserah kita.Lalu klik tombol **Save.** Untuk lebih jelasnya lihat gambar berikut ini.

Gambar 2.8 Memberi nama dokumen yang disimpan
Gambar : Penerbit

B. Menggunakan Styles di Word 2007 untuk Format Dokumen yang Konsisten

1. Cara Menggunakan Styles

a. Pilih teks yang ingin diberi style.

b. Pada menu **Home**, sub menu **Styles**, klik style yang diinginkan (misalnya, Heading 1). Klik tombol **More** untuk melihat pilihan style yang lain dalam galeri **Quick Styles**.

- **Cara Menghapus Style**

  Misalnya, kita akan menghapus style Heading 1 pada teks.

2. Menghapus atau teks saja

a. Klik teks yang ingin dihapus stylenya.

b. Klik **Styles Dialog Box Launcher** untuk menampilkan Styles Pane dan pilih **Clear All**.

3. Menghapus beberapa teks dengan style yang sama sekaligus (Heading 1)

a. Klik salah satu teks dengan style Heading 1.

b. Pada menu **Home**, Sub menu **styles**, klik kanan style Heading 1 dan pilih **Select All**.

c. Klik **Styles Dialog Box Launcher** untuk menampilkan Styles Pane dan pilih **Clear All**.

4. Cara Mengubah Style

Kadang-kadang setelah kita memberi style pada teks, mungkin kita ingin mengubahnya lagi. Misalnya, kita mempunyai 30 teks dengan style Heading 1 dan akan mengubah ukuran font Heading 1 dari 14 pt menjadi 30 pt.

Ada 2 cara untuk mengubah semua style secara cepat.

a. Cara I:

1) Pilih salah satu teks dengan style Heading 1.
2) Ubah ukuran font.
3) Selanjutnya agar semua teks Heading 1 mengikuti style yang baru, gunakan cara berikut ini.
4) Pada Menu **Home**, Sub menu **styles**, klik kanan style yang ingin diubah (Heading 1).
5) Pilih **Update *Heading 1* to Match Selection**. Sekarang semua teks dengan style Heading 1 sudah diubah mengikuti style yang baru.

b. Cara II:

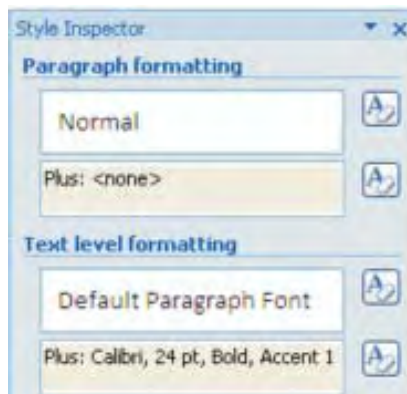
1) Pada Menu **Home**, Sub menu **styles**, klik kanan style yang ingin diubah (Heading 1).
2) Klik **Modify** untuk menampilkan kotak dialog.
3) Pada kotak dialog Modify Style, beri centang pada kotak ***Automatically update*** dan klik **OK**.
4) Selanjutnya, cukup lakukan perubahan yang diinginkan pada salah satu teks Heading 1, sementara teks yang lain akan diubah secara otomatis.

Tapi, jika ada teks yang tidak diupdate stylenya, gunakan cara berikut:

* Klik **Styles Dialog Box Launcher** dan pilih **Style Inspector** untuk melihat apakah teks tersebut diformat secara manual.

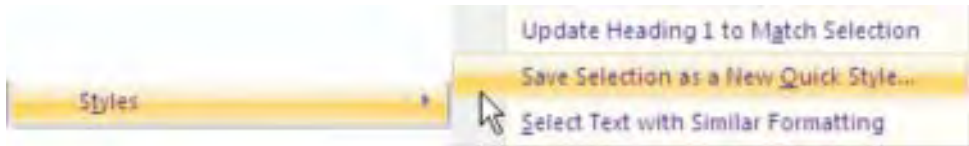
*   Contoh teks yang menggunakan format style dan manual dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 2.9 Contoh style
Sumber : Penerbit

Keterangan pada **Paragraph formatting** dalam Style Inspector menunjukkan teks *Contoh Style* menggunakan Heading 1.

Gambar 2.10 Mengubah style secara manual
Sumber : Penerbit

5. Membuat dan Menambahkan Style Baru ke Galeri Quick Styles

- Pilih teks yang ingin dijadikan sebagai style baru.
- Beri format yang diinginkan, misalnya Heading 1, warna biru, font Tahoma.

- Klik kanan teks untuk menampilkan pop-up menu.
- Arahkan ke **Styles**, dan klik **Save Selection as a New Quick Style**.
- Beri nama pada style tersebut, dan klik **OK**. Style yang dibuat akan muncul di galeri **Quick Styles** dengan nama yang diberikan.

C. Cara Membuat dan Mengatur Posisi Nomor Halaman di Word 2007

1. Membuat Nomor Halaman pada Dokumen

a.. Pada **Menu Insert**, **Header and Footer**, klik **Page Number**.

b. Pilih letak nomor halaman:

1) **Top of Page**, untuk menempatkan nomor halaman di bagian atas (header).
2) **Bottom of Page**, untuk menempatkan nomor halaman di bagian bawah (footer).
3) **Page Margins**, untuk menempatkan nomor halaman di dekat margin halaman.
4) **Current Position**, untuk menempatkan nomor halaman di posisi kursor.

c. Klik bentuk nomor halaman yang diinginkan dari galeri.

d. Tutup header/footer dengan mengklik ganda pada area dokumen atau klik tombol **Close Header and Footer**.

2. Merubah Format Nomor Halaman

Misalnya kita ingin mengubah penomoran pada lembar kerja dari format 1,2,3 ke format i,ii,iii.

a. Klik ganda pada header/footer tempat nomor halaman berada untuk memunculkan **Header and Footer Tools**.

b. Pada **Design** tab, **Header and Footer**, klik **Page Number**, dan kemudian klik **Format Page Numbers**.

3. Di kotak dialog **PageNumber Format**, bagian **Number format**, klik tanda panah dan pilih gaya penomoran yang diinginkan.

4. Klik **OK**.

3. Merubah Penomoran Halaman

a. Klik ganda pada header/footer untuk memunculkan **Header and Footer Tools**.

b. Pada **Design** tab, **Header and Footer**, klik **Page Number**, dan kemudian klik **Format Page Numbers**.

c. Di kotak dialog **PageNumber Format**, bagian **Page numbering**, pilih:

1) **Continue from previous section**, untuk melanjutkan nomor halaman dari section sebelumnya.

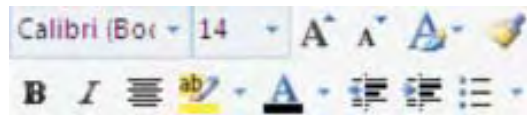
2) **Start at** dan isi nomor pada kotak di sampingnya, untuk memulai penomoran dari nomor tertentu.

d. Klik **OK**.

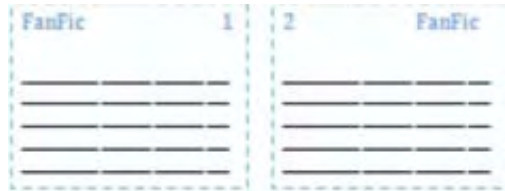
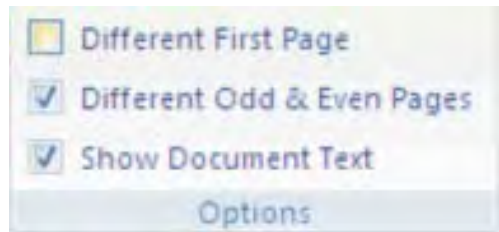
4. Merubah Jenis dan Ukuran Font Nomor Halaman

a. Klik ganda pada header/footer tempat nomor halaman berada untuk memunculkan **Header and Footer Tools**.

b. Pilih/sorot nomor halaman.

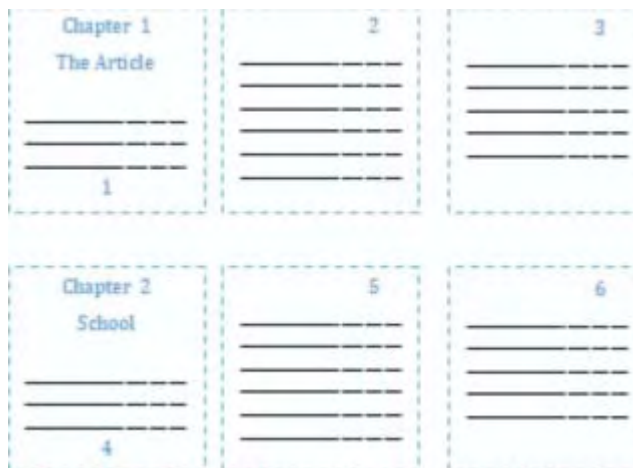
c. Pada mini toolbar yang muncul, lakukan format yang diinginkan.

5. Membuat Letak Nomor Halaman yang Berbeda di Halaman Ganjil dan Genap

Seperti contoh di atas, kita akan membuat halaman ganjil memiliki nomor halaman di sebelah kanan. Pada halaman genap, nomor halaman di sebelah kiri.

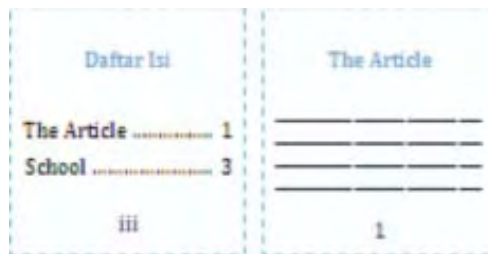
a. Klik ganda pada header/footer tempat nomor halaman berada untuk memunculkan **Header and Footer Tools**.

b. Pada **Design** tab, grup **Options**, centang kotak **Different Odd and Even Pages**.

c. Pada halaman ganjil, buat nomor halaman di sebelah kanan.

d. Kemudian pindah ke halaman genap, dan buat nomor halaman dengan posisi di sebelah kiri.

e. Selanjutnya setiap kita menambah halaman baru, maka posisi nomor halaman akan mengikuti format yang telah dibuat.

6. Membuat Letak Nomor Halaman Pertama yang Berbeda Pada Setiap Bab

Seperti contoh pada gambar, halaman pertama pada setiap bab akan berbeda posisinya dengan halaman-halaman yang lain. Biasanya untuk pengaturan seperti ini, ada yang memisahkan setiap bab dalam dokumen yang berbeda. Tetapi dengan penggunaan **section break** maka kita dapat menggabungkan beberapa bab dalam dokumen yang sama. Bagi kalian yang belum tahu tentang section break jangan khawatir karena akan dijelaskan di bawah.

7. Membuat Format Nomor Halaman yang Berbeda dalam Dokumen yang Sama

Seperti contoh pada gambar di samping, halaman Daftar Isi menggunakan format angka Romawi (i, ii, iii, dst) sedangkan isi menggunakan angka Arab (1,2,3, dst).

Pada bagian ini juga akan digunakan **Section Break**.

a. Pisahkan antar bagian (Daftar Isi dan The Article) dengan **section break**. Pilih tipe break **Next Page**.

   Tapi perlu kita ketahui, kita bisa membuat section break dahulu, baru kemudian mengetikkan isi dokumen. Tandai dengan judul masing-masing section.

b. Pada **Menu Insert**, **Header and Footer**, klik **Page Number** dan pilih **Format Page Numbers**.

c. Pada bagian **Number format**, pilih format angka romawi. Setelah selesai klik **OK**.

d. Ulangi langkah 2 dan sekarang pilih **Bottom of Page** untuk menyisipkan nomor halaman.

e. Klik ganda pada footer di **Section 2** (bagian The Article). Lihat contoh pada gambar.

f. Selanjutnya pada grup **Header and Footer**, klik **Page Number** dan pilih **Format Page Numbers**.

g. Pada **Page numbering** klik **Start At** dan ketikkan angka 1. Setelah selesai klik **OK**.

8. Menghilangkan Nomor Halaman

a. Pada Menu Insert, grup **Header and Footer**, klik **Page Number**.

b. Pilih **Remove Page Numbers**.

c. Untuk menghapus secara manual, klik header/footer dan pilih nomor halaman. Kemudian tekan tombol **Delete**.

Catatan

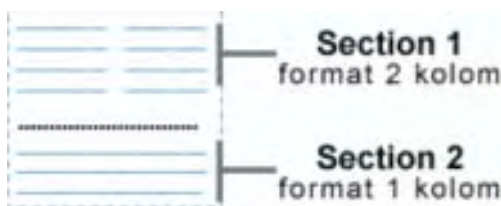
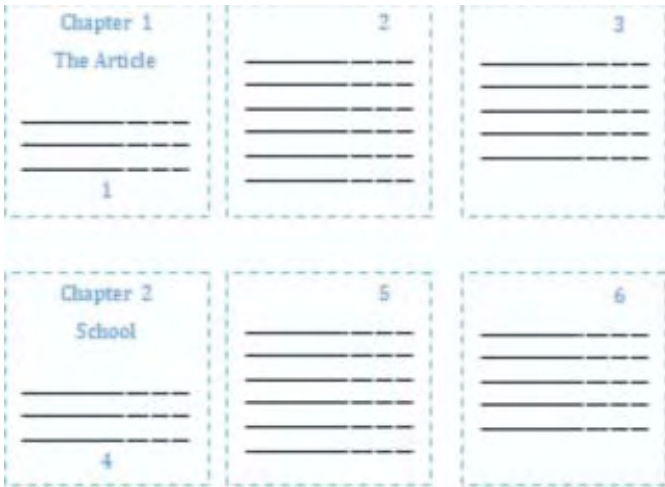
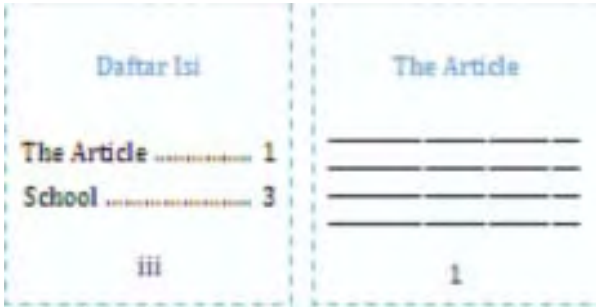
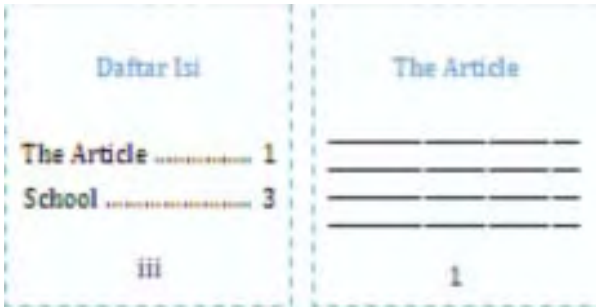
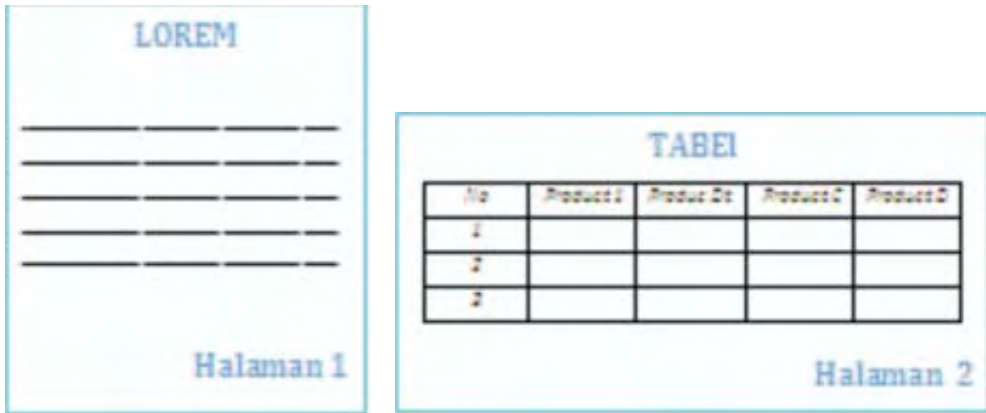
Jika ada membuat **different first-page** atau **odd and even** header/footer, atau memiliki section yang tidak terhubung, maka pastikan untuk menghapus setiap nomor halaman pada tiap header/footer.

9. Menggunakan Section Break untuk Mengatur Layout dan Format Dokumen di Word 2007

Pernahkah kamu menggunakan **section break** untuk mengatur dokumen dalam Microsoft Word? Jika belum, coba gunakannya, karena section break sangat membantu dalam **mengatur layout atau format pada section tertentu dalam dokumen yang sama**.

Section break dapat digunakan untuk mengatur hal-hal berikut ini:

a. Menggabungkan layout satu kolom dan dua kolom pada halaman yang sama

b. Mengatur format header dan footer yang berbeda.

Contoh Pengaturan posisi nomor halaman pertama yang berbeda pada setiap bab (different first page).

c. Membuat format nomor halaman yang berbeda dalam dokumen yang sama. Misalnya: Daftar Isi menggunakan format angka Romawi (i, ii, iii, dst), sedangkan isi menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst).

- Membuat page border yang berbeda dalam dokumen yang sama

d. Membuat orientasi kertas yang berbeda dalam dokumen yang sama.
Seperti contoh di bawah ini, untuk dokumen yang memiliki tabel yang lebar, orientasi kertas diubah ke Landscape.

Macam-macam Section Break:

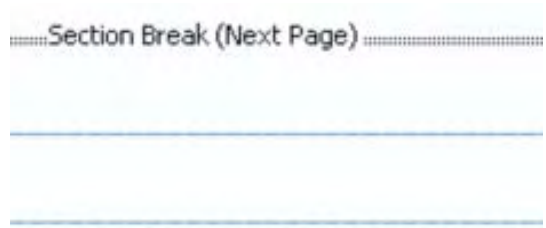
1. **Next Page**, section baru dimulai pada halaman selanjutnya. Tipe ini biasa digunakan untuk memulai bab baru dalam sebuah dokumen.
2. **Continuous**, section yang baru ada di halaman yang sama. Biasanya digunakan untuk halaman yang memiliki jumlah kolom yang berbeda.
3. **Even Page** atau **Odd Page**, digunakan untuk memulai section baru pada halaman bernomor genap/ganjil yang selanjutnya. Sesuai digunakan bila ingin setiap bab baru dimulai pada halaman genap atau ganjil.

Cara Membuat Section Break di Word 2007:

1. Klik pada bagian dokumen yang ingin diberi section baru.
2. Pada **Page Layout** tab, **Page Setup**, klik **Breaks**.
3. Dalam grup **Section Breaks**, pilih jenis section break yang ingin digunakan.

Cara Menghapus Section Break:

1. Pilih **Draft view** (Word 2007) atau **Normal view** (Word 2003) supaya bisa melihat garis section break.
2. Klik pada garis section break yang ingin dihapus dan tekan tombol **DELETE**.

:::::::Section Break (Next Page):::::::

Catatan

Format dokumen pada section yang dihapus akan mengikuti format section berikutnya.

D. Cara Membuat Mail Merge di Word 2007

Fasilitas Mail Merge tentu sudah dikenal. Namun dengan berkembangnya Microsoft Word 2003 ke Microsoft Word 2007, pengguna akan sedikit mengalami kesulitan. **Mail merge** membantu kita untuk membuat sebuah dokumen (misalnya surat) yang isinya sama untuk penerima yang berbeda secara cepat dan mudah. Fitur ini sangat membantu terutama bila penerimanya sangat banyak. Contohnya surat undangan resmi dari sekolah yang ditujukan kepada murid-muridnya.

Mail Merge juga dapat digunakan untuk membuat **sertifikat**, **label**, dan **amplop**.

Untuk membuat mail merge terdiri atas 2 dokumen, yaitu:

- **Dokumen Master**, dokumen yang isinya sama untuk semua penerima.
- **Data Source**, yaitu dokumen yang isinya khusus untuk masing-masing penerima, misalnya nama dan alamat penerima.

1. **Tahap I Membuat Data Source**

Buat data source di Excel seperti contoh di bawah ini dan simpan dengan nama **Data Surat**.

	A	B
1	Nama	Alamat
2	Anita	Bali
3	Ann	Bandung
4	Benyamin	Jakarta
5	Pristina	Medan

2. **Tahap II Membuat Dokumen Master**

Buat dokumen master surat di Word seperti contoh di bawah ini dan simpan dengan nama **Master Surat**. Beri jarak untuk menaruh nama dan alamat. Dokumen ini jangan ditutup karena kita akan lanjutkan ke langkah berikut: **menggabungkan Data Source** dengan **Dokumen Master.**

Kepada Yth.

Di :

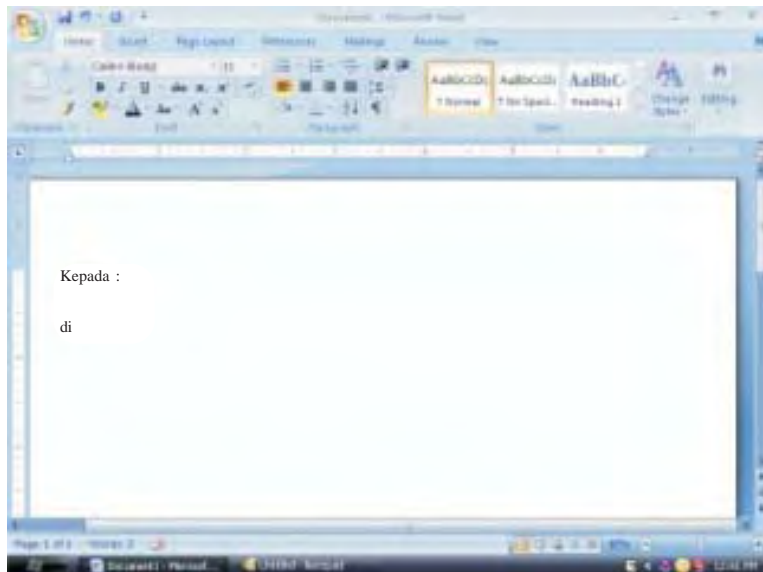
Data source dapat berupa data di Excel, Access, Contact pada Outlook dan sebagainya. Pada buku ini, **data source menggunakan Excel**, karena cara ini lebih cepat. Selain itu:

1. Lebih mudah mengontrol dan menambah data baru.
2. Lebih mudah membaca data yang ditampilkan di lembar kerja Excel terutama bila kita ingin memperbaiki kekeliruan seperti salah pengejaan dan sebagainya.

3. Juga mempermudah menyalin data source pada dokumen Excel ke lembar kerja yang lain.

   Misalnya dalam membuat sertifikat pelatihan yang pesertanya lebih kurang sama, maka akan lebih mudah memilih nama pada lembar kerja tersebut dan menyalinnya ke dokumen (data source) baru.

Pada buku kali ini, kita akan membahas langkah-langkah sederhana menggunakan mail merge pada Microsoft Word 2007. Langkah-langkah membuat mail merge adalah sebagai berikut.

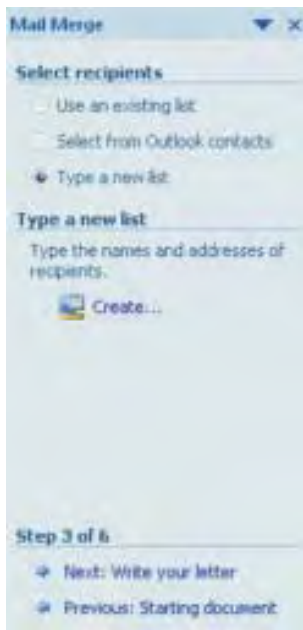
1. Tuliskan kata *Kepada* dan *di* pada lembar kerja MS. Word 2007 seperti di gambar.

Gambar 2.11 Membuat mail merge pada MS.Word
Sumber : Penerbit

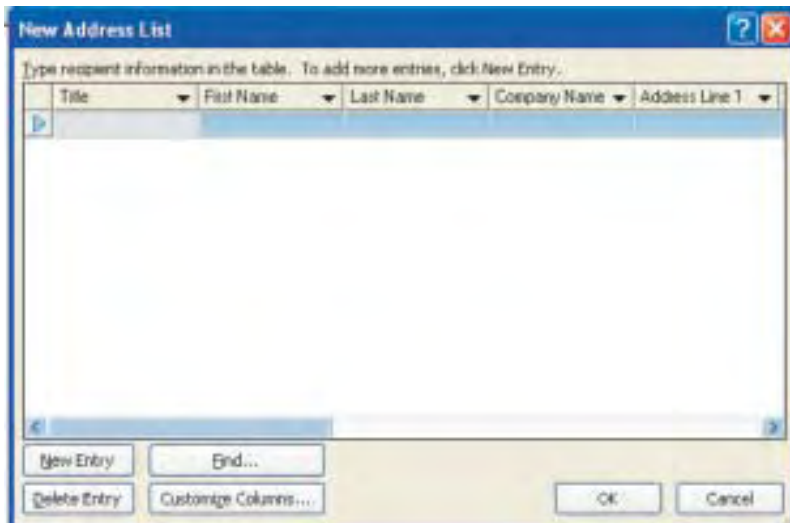
2. Pilih menu Mailings

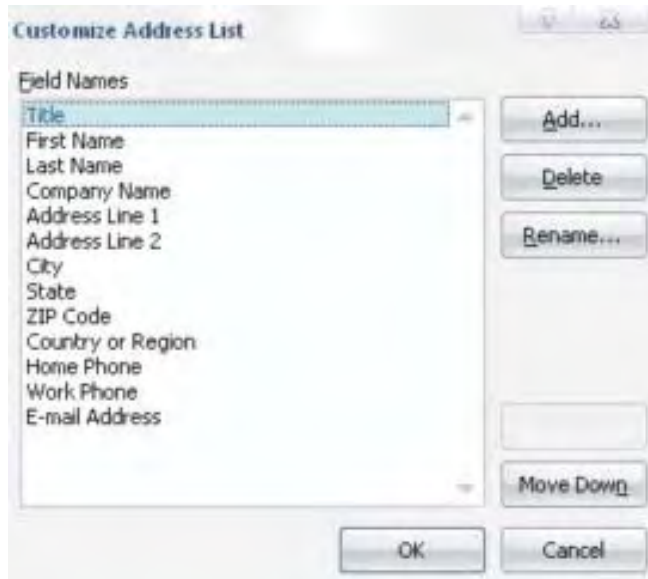
Gambar 2.12 Menu mailing pada MS. Word
Sumber : Penerbit

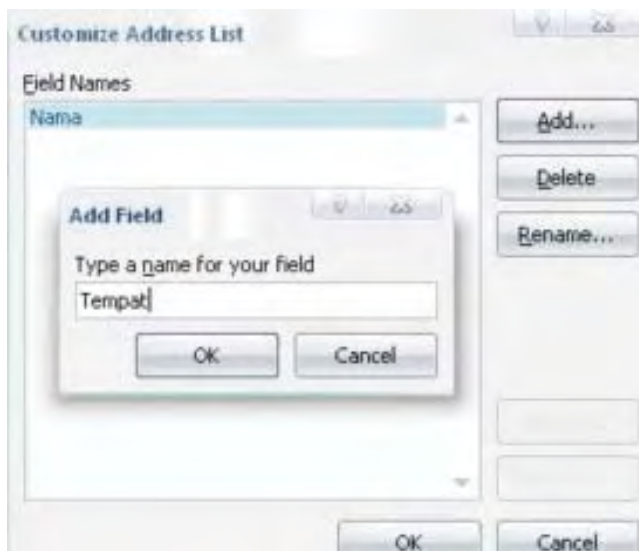
3. Pilih menu start Mail Merge
4. Pilih menu **Step by step Mail Merge Wizard**
5. Di sebelah kanan akan muncul sub menu mail merge. Pilih **letters** untuk membuat tipe dokumen dalam bentuk surat. Setelah itu dilanjutkan dengan menekan tombol next yang ada di bawah.
6. Pada step ke-2, pilihlah **use the current document** untuk menggunakan dokumen yang sedang digunakan atau pada saat awal telah dibuat. Setelah itu dilanjutkan dengan menekan tombol next yang ada di bawah.
7. Pilihlah **Type a new list** untuk membuat daftar atau data baru yang akan digunakan atau dimasukkan ke dalam surat. Lanjutkan dengan menekan menu **create**.

Gambar 2.13 Menu start mail merge
Sumber : Penerbit

Gambar 2.14 Membuat tipe dokumen dalam bentuk surat
Sumber : Penerbit

Gambar 2.15 Membuat daftar baru
Sumber : Penerbit

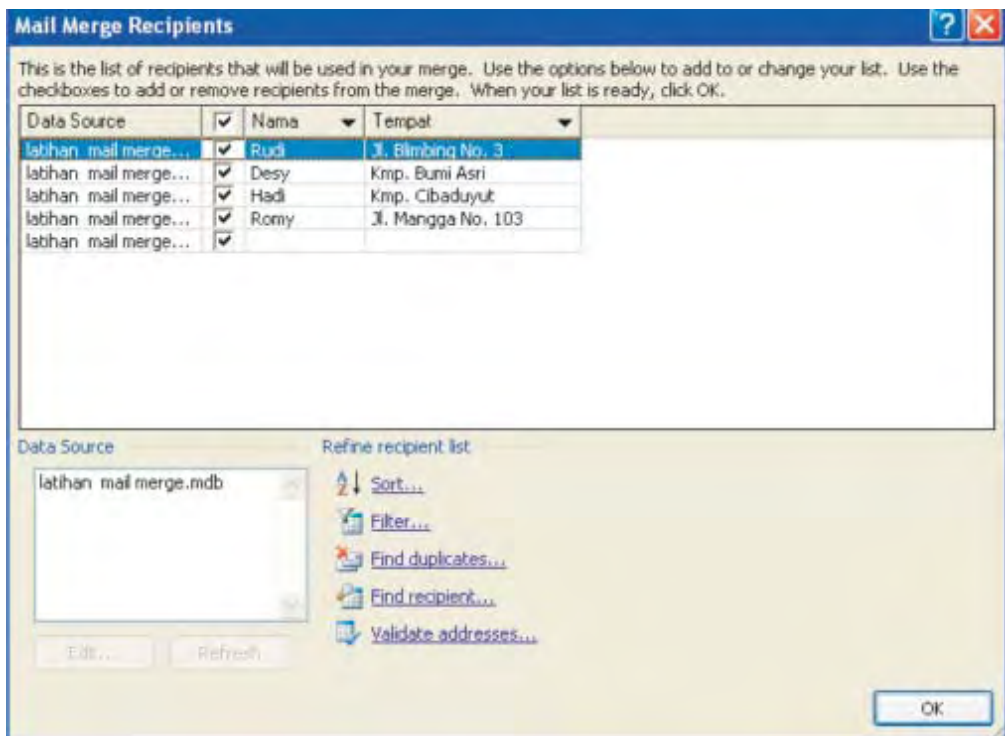
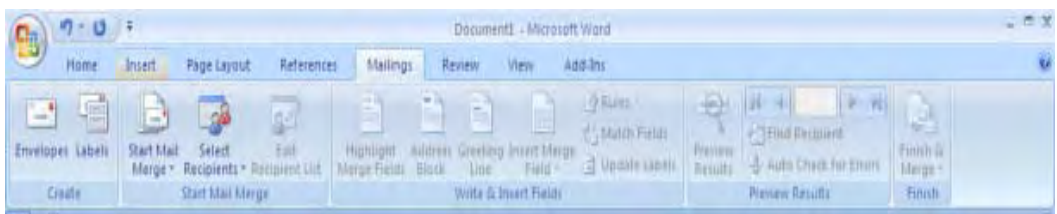
8. Setelah muncul menu **New addres list**, pilih sub menu **Customize Address list**. sub menu ini digunakan jika kita hendak mengganti judul data yang akan dimasukkan.

Gambar 2.16 New addres list
Sumber : Penerbit

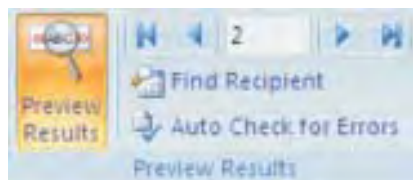
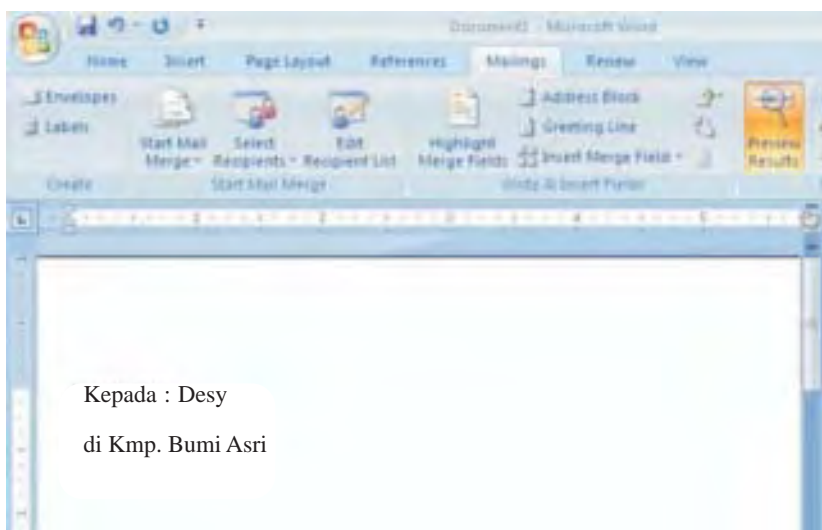
9. Pada sub menu tersebut telah terdapat daftar judul data. Untuk menghapusnya tekan menu Delete.

Gambar 2.17 Menghapus daftar judul data
Sumber : Penerbit

10. Untuk memasukkan judul data yang baru sesuai keinginan, pilihlah menu **Add**. Isi kolom kosong yang tersedia dengan judul data yang dibutuhkan dengan menekan menu **insert**. Tekan OK untuk mengakhiri. Sebagai contoh : nama, tempat (lihat gambar)

Gambar 2.18 Memasukkan data baru
Sumber : Penerbit

11. Setelah proses itu selesai, isilah judul data dengan data-data yang dibutuhkan dengan menekan menu new entry. Contoh : judul nama diisi dengan Rudi, Desy, Hadi, Romy. Untuk mengakhiri tekan OK.

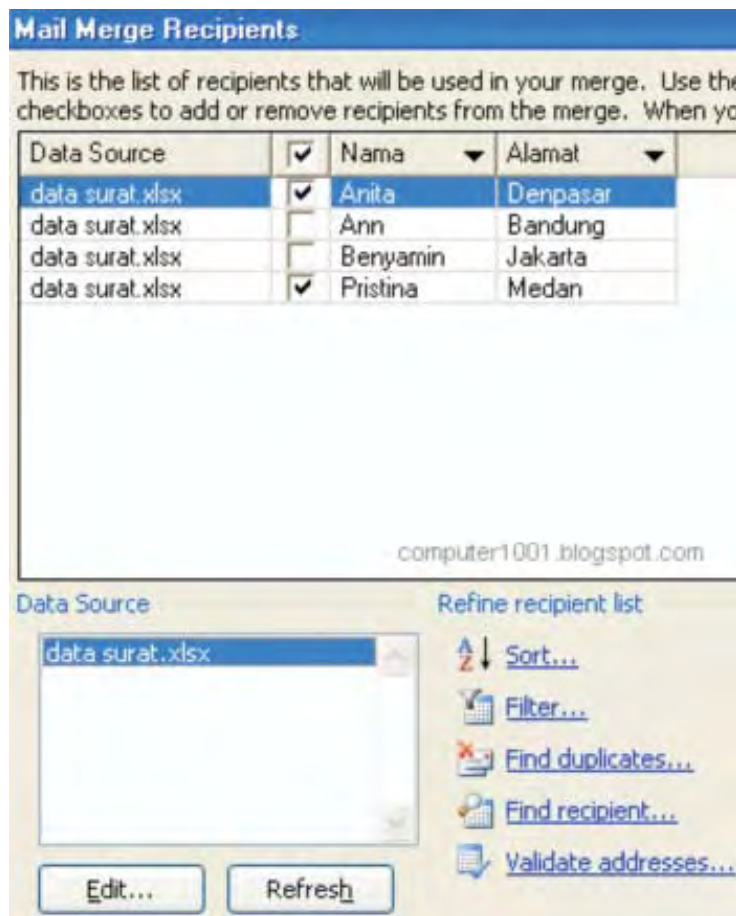
Gambar 2.19 Mengisi judul data
Sumber : Penerbit

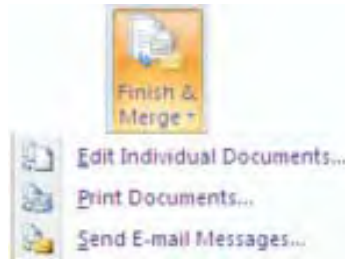
12. Secara otomatis akan muncul menu save. Simpanlah data yang tadi telah dibuat, misalnya di my document. Beri nama file data tersebut, misalnya latihan mail merge. Setelah itu akan muncul menu **mail merge recipients**. Jika sudah yakin dengan data yang dimasukkan pilihlah OK.

13. Namun, jika kamu menemukan ada data yang salah saat anda masukkan, maka klik nama file yang ada di kolom data source. Lalu pilih menu Edit.
14. Jika sudah kembali ke lembar kerja di MS. Word, pilihlah menu **insert Merge field**.

15. Masukan judul data pada tempat yang sesuai. Misalnya nama dimasukkan setelah kata kepada.

16. Untuk melihat hasil penggabungan, klik tombol **Preview Results**.
Surat akan ditampilkan per data. Klik tanda panah untuk berpindah antar data.
Jika masih ada yang ingin diubah, klik lagi tombol **Preview Results** dan lakukan perubahan yang diinginkan.

17. Hasilnya :

Tips:

- Di sini kita dapat mengatur format surat, seperti memberi cetak tebal pada **Nama** dan sebagainya.
- Bila hanya data tertentu saja yang ingin dipilih, lakukan cara berikut.

1. Pada **Mailings** tab, grup **Start Mail Merge**, klik **Edit Recipient List**.
2. Di kotak dialog **Mail Merge Recipients**, kosongkan kotak pada daftar seperti contoh di bawah ini.

- Bila ada penambahan data baru di Excel, klik nama dokumen pada Data Source dan klik tombol Refresh. Data yang baru akan ditampilkan di daftar.

Gambar 2.20 Mail merge recipient
Sumber : Penerbit

18. Menyimpan dan Mencetak Mail Merge

Pada tahap ini, klik tombol **Finish and Merge** dan pilih:

- **Print Documents**, untuk mencetak surat.

Ada 3 pilihan:

1. **All** untuk mencetak semua surat.
2. **Current record** untuk mencetak surat pada halaman yang aktif.
3. Isi nomor urut data pada kotak **From** dan **To**, untuk mencetak surat yang dipilih saja.

Gambar 2.21 Merge to printer
Sumber : Penerbit

- **Edit Individual Documents**, untuk menyimpan hasil penggabungan ke dokumen baru. Pilihan sama dengan di atas (**All**, **Current record,** dan nomor urut tertentu).
  Pada dokumen baru, setiap surat akan ditampilkan per halaman. Jangan lupa menyimpan dokumen baru tersebut.

E. Modifikasi Grafik SmartArt

1. Menambah Bentuk (Shape) pada Grafik SmartArt

a. Contoh 1: Layout Equation

Gambar 2.22 Layout equation
Sumber : Penerbit

Langkah-langkah:

1) Klik grafik **SmartArt**.
2) Pada **Text pane**, tempatkan kursor di daftar terakhir (pada contoh: di angka 3) dan tekan **Enter**.
3) Maka pada grafik SmartArt akan ditambahkan satu shape baru setelah tanda sama dengan (=).

b. Contoh 2: Layout Horizontal Hierarchy

Gambar 2.23 Layout Horizontal
Sumber : Penerbit

Langkah-langkah:

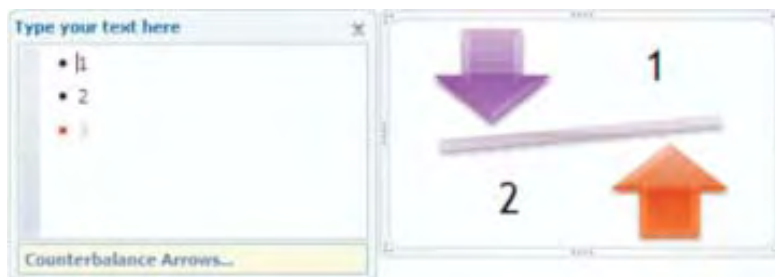
1) Klik grafik **SmartArt**.
2) **Membuat Shape 2.1.1**
   1. Pada **Text Pane**, tempatkan kursor pada angka 2.1 dan tekan **Enter**.
   2. Ketik 2.1.1 dan tekan tombol **TAB**, maka shape akan dipindahkan (diturunkan) ke level berikutnya.
3) **Membuat Shape 4**.
   1. Pada **Text Pane**, tempatkan kursor pada angka 3.1 dan tekan **Enter**.
   2. Ketik 4 dan tekan tombol **SHIFT + TAB**, maka shape akan dipindahkan (dinaikkan) ke level sebelumnya.

Tip: cara lain untuk menurunkan/menaikkan level. Di **SmartArt Tools**, pada **Design** tab, dalam grup **Create Graphic**, klik:

- **Promote** (menaikkan level).
- **Demote** (menurunkan level).

2. Mengubah Layout pada Grafik SmartArt

- Klik grafik **SmartArt**.
- Di **SmartArt Tools**, pada **Design** tab, dalam grup **Layouts**, pilih layout yang diinginkan.

Bila sebelumnya kita memiliki 3 shapes (contoh: layout **Equation**), maka isi shape yang ketiga tidak akan dimunculkan dan diberi tanda **X** merah pada Text pane (lihat contoh gambar di bawah ini).

Gambar 2.24 Merubah layout
Sumber : Penerbit

3. Menggunakan Bullet pada Grafik SmarArt

Gambar 2.25 Menggunakan bullet pada grafik
Sumber : Penerbit

- Klik pada **shape** yang ingin ditambahkan bullet.
- Di **SmartArt Tools**, pada **Design tab**, dalam grup **Create Graphic**, klik **Add Bullet**.

Catatan

- Tidak semua layout memiliki **simbol bullet**.
- Tergantung pada the SmartArt graphic yang dipilih, bullet akan **ditampilkan di dalam shape** atau **ditampilkan di shape yang baru**. Lihat contoh gambar di atas.
- **Bullet style** pada teks di SmartArt graphic **tidak dapat diubah**.

4. Menggunakan Grafik SmartArt untuk Memberikan Tampilan Visual yang Menarik

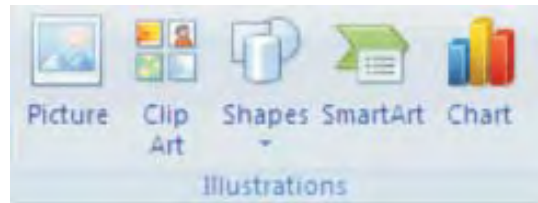
SmartArt, fitur baru pada Office 2007 ini sangat membantu sekali untuk yang sering membuat dokumen, lembar kerja atau presentasi yang perlu menampilkan **bentuk diagram, struktur, matriks, piramida,** dan lain-lain.

Selain membuatnya mudah dan cepat, kita juga akan terbantu dengan pilihan styles yang bagus dan menarik yang sudah disediakan (seperti contoh di bawah ini). Grafik SmartArt dapat dibuat di **Excel**, **Word**, **Power Point** atau dalam pesan e-mail di **Outlook 2007**.

Gambar 2.26 Grafik SmartArt
Sumber : Penerbit

1. Membuat SmartArt

Contoh di sini kita membuat SmartArt dengan layout **Equation (lihat gambar di atas)**.

1) Pada tab **Insert**, di grup **Illustrations**, klik **SmartArt**.
2) Pada kotak dialog **Choose a SmartArt Graphic**, pilih tipe **Relationship** dengan layout **Equation**.
3) Akan muncul tampilan seperti gambar di samping.

Gambar 2.27 Menu tab insert
Sumber : Penerbit

Catatan

Warna pada SmartArt mengikuti **Theme** yang digunakan pada dokumen.

2. Memasukkan Teks

Ada beberapa cara:

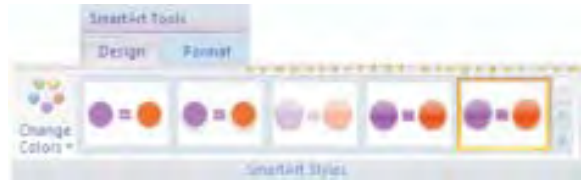
- klik **[Text]** pada shape di grafik SmartArt (lihat gambar di atas), dan ketikkan teks atau,
- klik **[Text]** pada **Text Pane** (lihat gambar di atas), dan ketikkan teks.

Klik tanda panah ini untuk memunculkan text pane

3. Cara Memunculkan Text pane

1. Klik pada grafik **SmartArt** dan klik **tanda panah** di sebelah kirinya atau,
2. Di **SmartArt Tools**, pada **Design** tab, dalam grup **Create Graphic**, klik **Text Pane**.
3. Untuk menghilangkan Text Pane, klik tanda **X** pada kanan atas.

Gambar 2.28 Tampilan Text Pane
Sumber : Penerbit

4. Mengubah Warna SmartArt
    1. Klik grafik **SmartArt**.
    2. Di **SmartArt Tools**, pada **Design** tab, dalam grup **SmartArt Styles**, klik **Change Colors** (lihat gambar di atas).
    3. Pilih warna yang diinginkan.

5. Menggunakan SmartArt Style
    1. Klik grafik **SmartArt**.
    2. Di **SmartArt Tools**, pada **Design** tab, dalam grup **SmartArt Styles**, klik SmartArt Style yang diinginkan, misalnya **Intense Effect** (lihat gambar di atas).

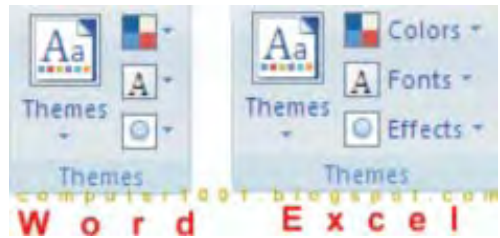
F. Gunakan Document Theme untuk Membuat Tampilan Dokumen yang Profesional dan Modern

Document theme (tema dokumen) dapat digunakan untuk menformat seluruh dokumen agar memberikan tampilan yang profesional dan modern dengan mudah dan cepat. Sebuah document theme memiliki sekumpulan format yang terdiri atas **warna**, **font** (heading dan body text), serta **efek** (garis dan fill effect).

Gambar 2.29 Document Theme
Sumber : Penerbit

1. Menggunakan Document Theme

a. Untuk menggunakan document themes:

1) Di **Word atau Excel:** Pada **Page Layout** tab, dalam grup **Themes,** klik **Themes**.

2) Di **PowerPoint:** Pada **Design** tab, dalam grup **Themes**, klik document theme yang diinginkan, atau klik tombol **More** untuk melihat semua document themes yang tersedia.

b. Ada 2 tipe themes yang dapat digunakan:

1) Document theme yang sudah tersedia dalam program, terletak di bagian **Built-In**.

2) Custom document theme, yang terletak di bagian **Custom**. Custom themes merupakan theme yang kita buat sendiri. Hanya ditampilkan bila kita sudah membuatnya.

2. Mengganti Warna Theme

a. Untuk mengubah warna theme:

1) Di **Word atau Excel:** Pada **Page Layout** tab, dalam grup **Themes**, klik **Theme Colors**.

2) Di **PowerPoint:** Pada **Design** tab, dalam grup **Themes**, klik **Theme Colors**.

b. Klik **Create New Theme Colors**.

c. Di **Theme colors**, klik tombol warna elemen yang ingin diubah dan pilih warna yang diinginkan. Setiap perubahan warna yang dibuat akan ditampilkan di bagian **Sample**.

d. Di kotak **Name**, ketik nama untuk warna theme yang baru.

e. Klik **Save**.

Tip : Untuk mengembalikan warna elemen theme ke warna semulanya, klik tombol **Reset**.

3. Mengganti Font Theme

a. Untuk mengganti font theme:

1) Di **Word atau Excel:** Pada **Page Layout** tab, dalam grup **Themes**, klik **Theme Fonts**.

2) Di **PowerPoint:** Pada **Design** tab, dalam grup **Themes**, klik **Theme Fonts**.

b. Klik **Create New Theme Fonts**.

c. Di kotak **Heading font** dan **Body font**, pilih font yang diinginkan.

d. Di kotak **Name**, ketik nama untuk font theme yang baru.

e. Klik **Save**.

4. Menggunakan Theme Effect

Walaupun kita tidak dapat membuat theme effects sendiri, tapi kita dapat memilih effect yang ingin digunakan dalam document theme.

a. Untuk menggunakan theme effect:

- Di **Word atau Excel:** Pada **Page Layout** tab, dalam grup **Themes**, klik **Theme Effects**.
- Di **PowerPoint:** Pada **Design** tab, dalam grup **Themes**, klik **Theme Effects**.

b. Pilih effect yang ingin digunakan.

5. Menyimpan Document Theme

Setiap perubahan pada warna, font dan effect pada document theme dapat disimpan sebagai **custom document theme**.

a. Untuk menyimpan document theme:

- Di **Word atau Excel:** Pada **Page Layout** tab, dalam grup **Themes**, klik **Themes**.
- Di **PowerPoint:** Pada **Design** tab, dalam grup **Themes**, klik tombol **More**

b. Klik **Save Current Theme**.

c. Di kotak **File Name,** ketik nama untuk theme yang baru. Sekarang di bagian Custom akan muncul theme baru yang kita buat.

Sekilas Info

Custom document theme yang dibuat atau dihapus akan berlaku untuk semua program Microsoft Office. Misalnya, kita membuat sebuah custom document theme yang baru di PowerPoint, maka document theme yang baru ini juga akan muncul di Excel dan Word.

Rangkuman

1. Menu dan ikon sering digunakan untuk menjalankan program aplikasi pengolah kata, seperti menyimpan, membuat lembar kerja baru dan lain-lain.
2. Menggunakan menu dan ikon pada MS. Word sangat penting, karena mempermudah menjalankan pekerjaan membuat dokumen.
3. Dalam MS. Word, sebuah lembar kerja baru secara otomatis, akan tampil begitu program MS. Word diaktifkan.

Uji Kompetensi

Kerjakan pada buku tugasmu!

A. Berilah tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d di depan jawaban yang benar!

1. Toolbar yang secara default ditampilkan di jendela Word adalah ....
   a. standar dan border
   b. standar dan formating
   c. formatting dan drawing
   d. formatting dan border

2. Title bar berfungsi untuk ....
   a. menampilkan nama dokumen
   b. menampilkan status dokumen
   c. menampilkan penulis dokumen
   d. menunjukkan apakah dokumen sudah pernah disimpan atau belum

3. Bagian jendela yang berfungsi untuk menunjukkan ukuran sebenarnya dari dokumen adalah .....
   a. scrollbar
   b. status bar
   c. mistar
   d. kontrol jendela

4. Tombol close berfungsi ....
   a. memulai program
   b. mengakhiri program
   c. menutup sementara program yang aktif
   d. memulai lembar baru

5. Fungsi tombol restore adalah ....
   a. memulai program
   b. mengakhiri program
   c. menutup sementara program yang aktif
   d. memulai lembar baru

6. Fungsi tombol minimize adalah ....
   a. memulai program
   b. mengakhiri program
   c. menutup sementara program yang aktif
   d. memulai lembar baru

7. Ikon yang digunakan untuk menggambar sebuah lingkaran (oval) terletak pada ....
   a. standart toolbar
   b. drawing toolbar
   c. formatting toolbar
   d. menu toolbar

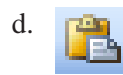
8. Fasilitas yang terdapat pada menu file yang mempunyai fungsi untuk melihat hasil cetakan pada layar disebut ....
   a. print
   b. zoom
   c. print preview
   d. start menu

9. Ikon yang digunakan untuk membuat file baru dan membuka file terletak pada ....
   a. standart toolbar
   b. drawing toolbar
   c. formatting toolbar
   d. menu toolbar

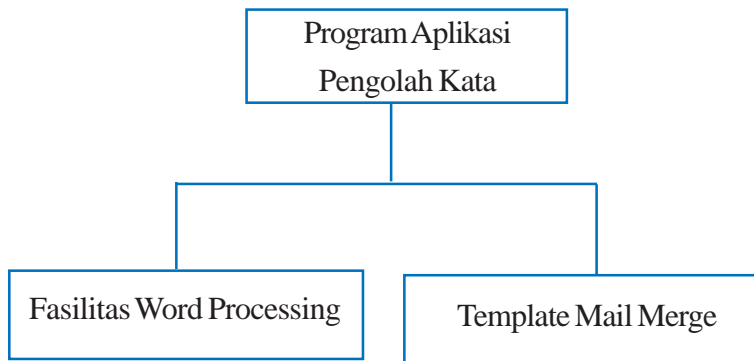
10. Perintah berikut yang terdapat di menu edit adalah ....
   a. copy dan open
   b. copy dan new
   c. cut dan paste
   d. cut dan close

B. Jawab pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat!

1. Jelaskan fungsi dari kontrol jendela!
2. Sebutkan fasilitas atau perintah yang terdapat dalam menu file!
3. Jelaskan fungsi dari scrollbar!
4. Apa yang kamu ketahui tentang ruler dan apa fungsinya?
5. Jelaskan fungsi dari ikon di bawah ini!

   a.
   b.
   c.
   d.

Bab III

Membuat Karya dengan Program Aplikasi Pengolah Kata (Word Processing)

Peta Konsep

Kata Kunci

Program	Microsoft Excel
Ikon	File
Dokumen	Insert

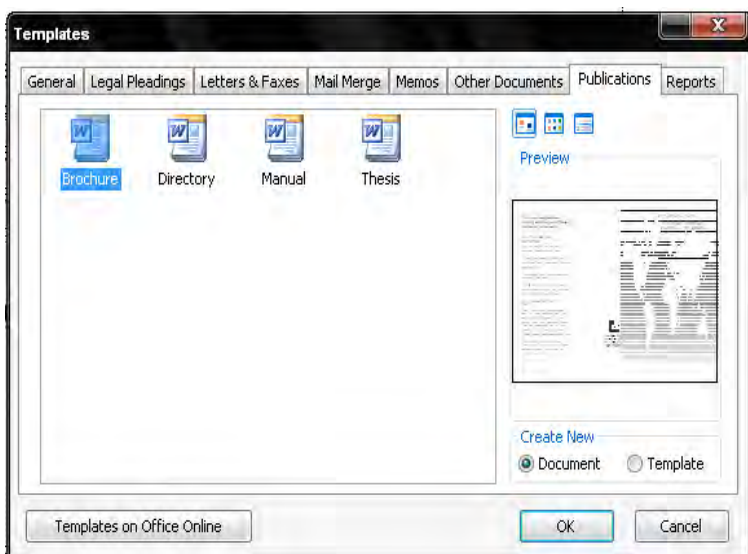
Motivasi Belajar

Program MS. Word juga mampu membuat karya publikasi cetakan seperti brosur, leaflet, layout majalah, layout koran, dan lain-lain. Sebenarnya kemampuan ini merupakan gabungan dari hal-hal yang sudah dipelajari pada bab-bab sebelumnya.

A. Fasilitas Template

Template adalah kerangka bentuk dokumen yang telah ada sehingga dengan membuat dokumen dari template kita tinggal mengisi teksnya dan tidak perlu memformat halamannya karena sudah dilakukan program pengolah kata. Untuk beberapa jenis dokumen seperti surat, fax memo, brosur, laporan, cv, dan halaman web MS. Word telah menyediakan template yang dapat kita pakai.

Cara menggunakannya sebagai berikut :

1. Pilih menu **File** lalu pilih ***New*** lalu pilih ***from template***, maka akan muncul kotak dialog yang memberikan pilihan jenis bentuk dokumen yang ingin dibuat.
2. Pada Office XP dan 2003 bila kita klik ***New*** dari menu **File**, maka akan muncul task pane new document dari task pane pada bagian templates pilih ***on my computer***, maka akan muncul kotak dialog templates.
3. Pilih template yang diinginkan lalu tinggal memasukkan yang sesuai pada bagian-bagian dokumen

Gambar 3.1 Kotak dialog from template
Sumber : Penerbit

B. Berbagai Karya Menggunakan Microsoft Word

a. Brosur

Adalah bahan cetakan yang memuat informasi tentang sesuatu. Informasi tersebut dapat berupa keterangan tentang sebuah perusahaan, organisasi atau suatu produk.

b. Surat

Merupakan dokumen yang berupa informasi dan dibuat untuk disampaikan kepada orang, perusahaan atau kelompok tertentu.

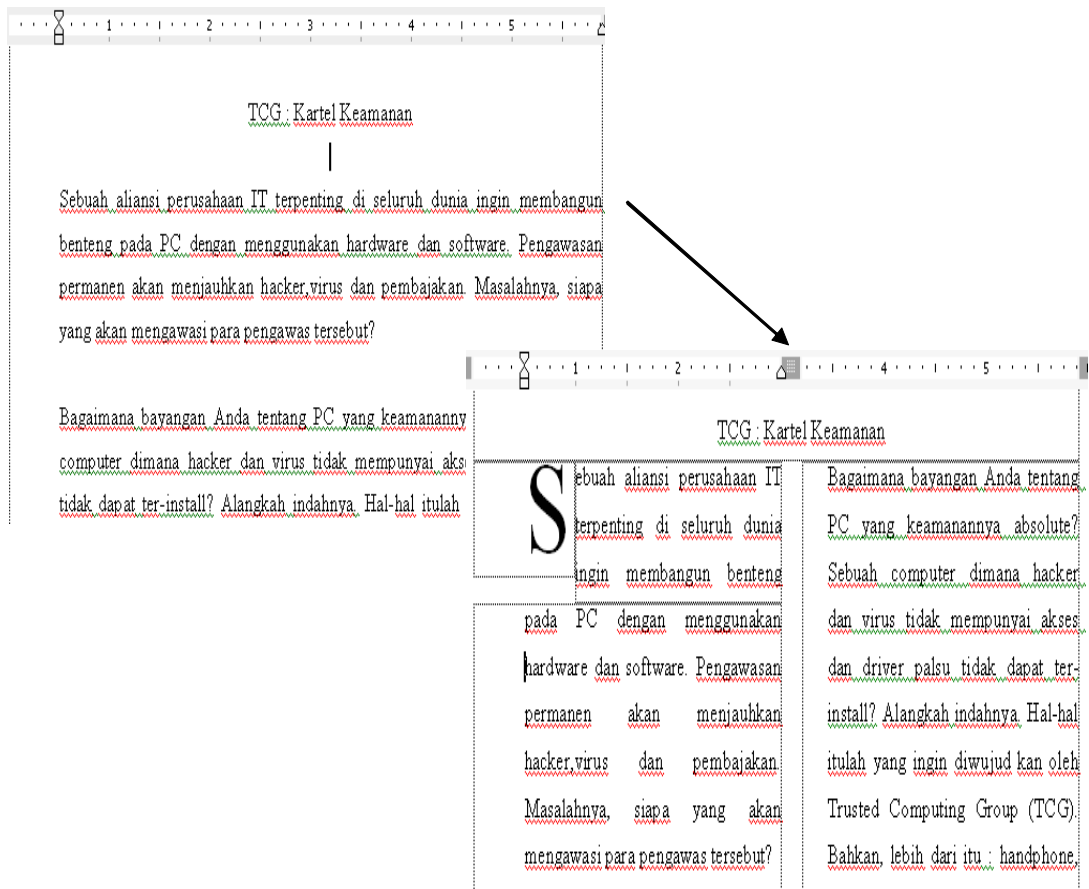
c. Buletin

Adalah media cetak berupa selebaran atau majalah. Buletin berisi warta singkat, pernyataan tertulis, dan tulisan lainnya.

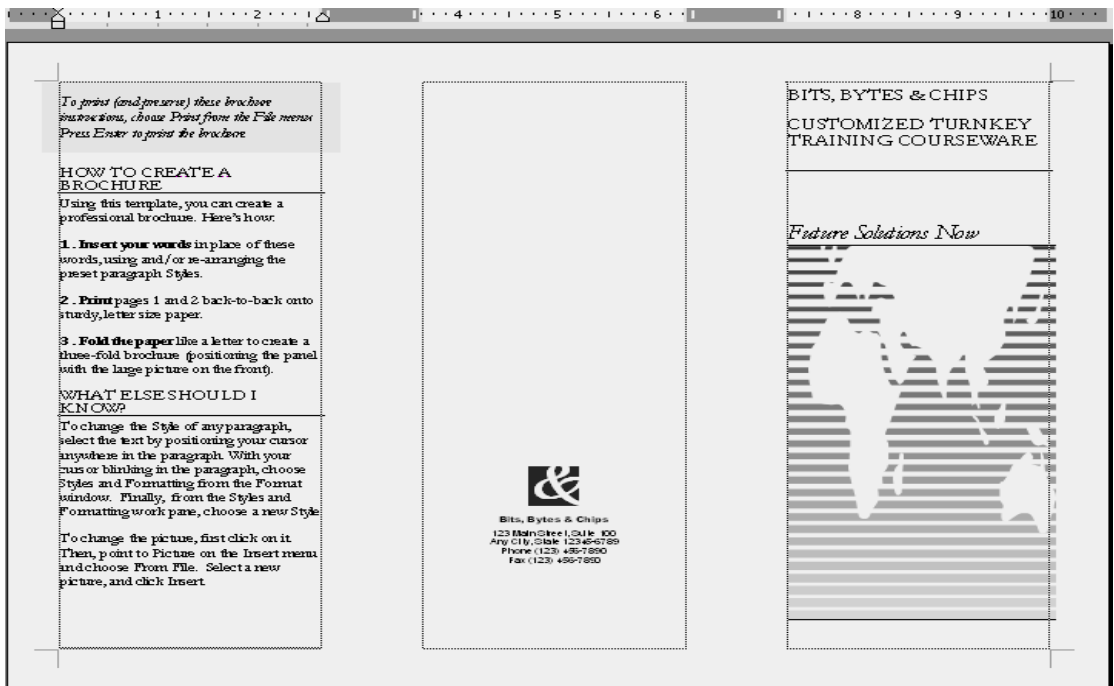
d. Poster

Adalah bahan cetakan atau paket plakat yang dipasang di tempat umum berupa pengumuman atau iklan.

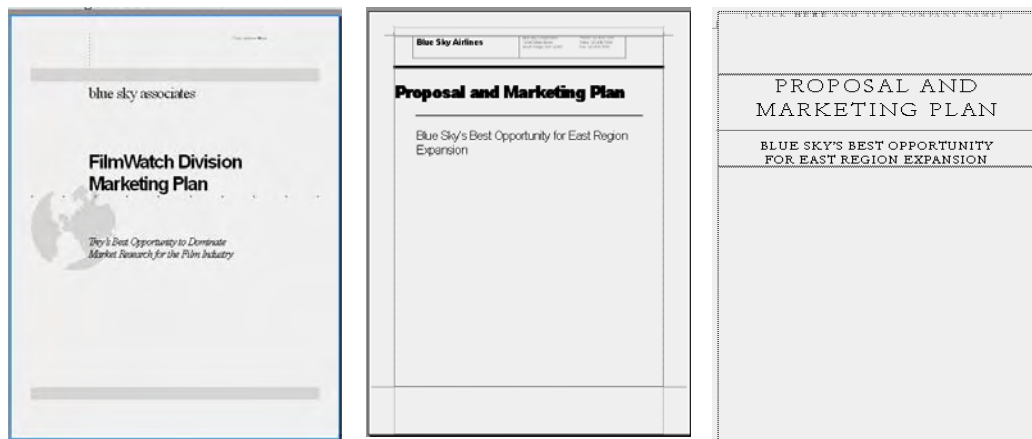
C. Membuat Artikel/Buletin

1. Siapkan dokumen yang akan diubah formatnya.
2. Pilih seluruh teks kecuali judulnya, ubah menjadi format kolom sekitar 2-3 kolom.
3. Perkecil teksnya sekitar 11 atau 10, sedang pada judul perbesar, pertebal, dan letakkan di tengah.
4. Perhatikan bentuk teks dan pemenggalan suku kata.
5. Untuk pemenggalan huruf pertama, pilih huruf tersebut klik format *Drop Cap*. Pada kotak dialog pilih *Dropped* lalu OK.

Gambar 3.2 Drop Cap untuk artikel
Sumber : Penerbit

D. Membuat Brosur dan Leaflet

Untuk membuat brosur bisa dimulai dengan menggunakan *template brochure* yang telah tersedia. Cukup isi teks dan sisipkan gambar dengan menu insert, WORD ART juga bisa disisipkan untuk mempercantik tampilan.

Gambar 3.3 Contoh tampilan brosur
Sumber : Penerbit

E. Membuat Halaman Depan Makalah

Untuk membuat halaman muka makalah dapat dibuat dengan menata teks atau dengan *Template Reports*. Untuk makalah resmi bisa dipakai *template elegant report*, sedang untuk laporan yang lain bisa dipakai *template contemporary* atau *professional report*.

Gambar 3.4 Kotak tampilan template reports
Sumber : Penerbit

F. Menyisipkan Karakter Khusus dan Simbol

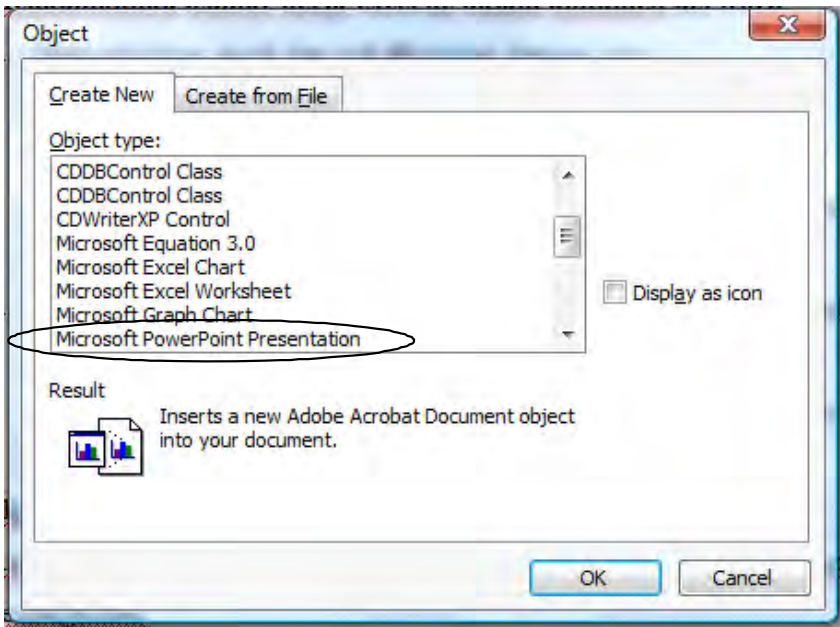
Untuk menyisipkan karakter seperti ©ß dilakukan dari menu ***Insert***, ***Symbol*** ketika kotak dialog simbol muncul pilih karakter yang ingin disisipkan lalu tekan insert atau klik dua kali karakter tersebut. Untuk menyisipkan file multimedia atau file dengan format khusus seperti cdr, pdf atau eps digunakan insert, objek lalu klik ***OK*** lalu pilih file yang akan dimasukkan.

G. Membuat Kalender

Untuk membuat sebuah kalender bisa dimulai dari bagian template atau langsung membuatnya dengan memperhitungkan jumlah sel yang diperlukan.

Gambar 3.5 Model kalender dari template
Sumber : Penerbit

H. Menambahkan Lembar Kerja Excel ke dalam Dokumen MS. Word

1. **Menggabungkan Excel dan Word dilakukan dengan cara:**
   a. Jalankan Microsoft Word
   b. Dari menu ***Insert***, klik ***Object***
   c. Pada kotak daftar **object type**, carilah ***Microsoft Excel Worksheet***.
   d. Klik tombol ***OK***

Gambar : 3.6.Kotak dialog object
Sumber : Penerbit

Tugas Praktik

- Buatlah dokumen sederhana menggunakan aplikasi pengolah kata dengan memanfaatkan fasilitas template pada Microsoft Word!
- Sertakan gambar dari koleksi file gambar atau clip art dan word art ke dalam dokumen yang anda buat!
- Cetaklah dokumen yang telah kamu buat dan simpanlah ke dalam file name "***Nama_kelas_no.absen***".

Rangkuman

1. Template adalah kerangka bentuk dokumen yang telah ada sehingga dengan mudah membuat dokumen dari template kita tinggal mengisi teksnya dan memformat halaman karena sudah ada program pengolah kata.
2. Untuk menyisipkan file multimedia atau file dengan format khusus seperti cdr, pdf atau eps digunakan insert, objek lalu klik OK lalu pilih file yang akan dimasukkan.

Uji Kompetensi

Kerjakan pada buku tugasmu!

A. Berilah tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d di depan jawaban yang benar!

1. Hal ini benar untuk media cetak yang disebut buletin, **kecuali** ....
   a. berisi tulisan atau artikel
   b. dipasang di papan pengumuman untuk iklan
   c. dikeluarkan oleh suatu kelompok
   d. dapat terdiri atas beberapa halaman saja
2. Hal ini benar untuk media cetak yang disebut poster, **kecuali** ....
   a. berisi artikel
   b. dipasang di papan pengumuman untuk iklan
   c. berisi tentang suatu kegiatan
   d. umumnya hanya terdiri atas satu halaman
3. Template dokumen ditampilkan dengan menjalankan perintah New. Perintah New dijalankan dari menu ....
   a. File
   b. Edit
   c. Fomat
   d. Tools
4. Karya berikut ini dapat kita kerjakan dengan menggunakan template Word, **kecuali** ....
   a. Amplop surat
   b. CV
   c. Poster
   d. Brosur

5. Berikut ini merupakan keuntungan menggunakan template, **kecuali** ….
   a. kita sudah mendapatkan bentuk dokumen yang standar
   b. kita dapat menghemat waktu karena tidak perlu melakukan pengaturan yang banyak
   c. kita dapat gunakan untuk semua jenis dokumen
   d. kita hanya perlu merubah isi dari dokumen
6. Tombol yang digunakan untuk memperbesar tampilan di lokasi tertentu adalah ….
   a. Zoom
   b. View Ruler
   c. Magnifier
   d. Shrink to fit
7. Untuk mengatur besar huruf pertama pada paragraf digunakan ….
   a. Drop shadow
   b. Paragraph
   c. Shading
   d. Drop Cap
8. Untuk memasukkan huruf atau simbol yang tidak terdapat pada keyboard, kita gunakan perintah menu ….
   a. Insert, File
   b. Insert, Diagram
   c. Insert, Object
   d. Insert, Symbol
9. Fasilitas pada Microsoft Word untuk membuat surat ke banyak orang secara bersamaan disebut ….
   a. Mailing list
   b. Mail merge
   c. List mailing
   d. Mail sender
10. Perintah *Mail Merge* dijalankan dari menu ….
   a. Insert
   b. View
   c. Tools
   d. Table

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Jelaskan apakah yang dimaksud dengan template pada Microsoft Word!
2. Sebutkan 4 macam jenis dokumen sederhana yang dapat dibuat menggunakan template pada Microsoft Word!
3. Apakah yang dimaksud dengan poster?
4. Jelaskan apa yang anda ketahui tentang dokumen yang berupa *Brosur*!
5. Jelaskan apa yang anda ketahui tentang dokumen yang berupa *Buletin*!

Uji Kompetensi Semester 1

Kerjakan pada buku tugasmu!

A. Berilah tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d di depan jawaban yang benar!

1. Nama program aplikasi yang berguna untuk pengolah kata adalah ....
   a. Microsoft Windows
   b. Microsoft PowerPoint
   c. Microsoft Word
   d. Microsoft Excel

2. Program di bawah ini yang merupakan program pengolah kata dari Microsoft Corporation adalah ....
   a. Open Office.Org
   b. Microsoft Word
   c. Star Office
   d. KWord

3. Program di bawah ini adalah program pengolah kata, **kecuali** ….
   a. MS. Word
   b. Adobe Reader
   c. Star Writer
   d. Word Perfect

4. Di bawah ini yang **bukan** perangkat lunak pengolah kata adalah ....
   a. Word Perfect dan MS. Word
   b. Windows dan MS. Word
   c. Notepad dan Wordpad
   d. MS. Word dan Notepad

5. Tombol di samping adalah tombol ....
   a. Minimize
   b. Restore
   c. Close
   d. Exit

6. Tombol di samping adalah tombol ....
   a. Minimize
   b. Restore
   c. Close
   d. Exit

7. Tombol di samping adalah tombol ....

a. Restore
b. Minimize
c. Exit
d. Close

8. Langkah-langkah yang digunakan untuk membuka program pengolah kata adalah ....

a. Start Menu – All Program – Microsoft Windows
b. Start Menu – All Program – Microsoft Excel
c. Start Menu – All Program – Microsoft Word
d. Start Menu – All Program – Microsoft Exploler

9. Di bawah ini adalah ikon yang terdapat pada kontrol jendela, **kecuali** ....

a. Minimize
b. Restore
c. Close
d. Move

10. Program Microsoft Word dapat dijalankan dengan mengklik Ikon ....

a.
b.
c.
d.

11. Ikon Zoom terdapat pada Toolbar ....

a. Standard
b. Drawing
c. Formating
d. Numbering

12. Salah satu keuntungan program pengolah kata adalah ....

a. Pengerjaan lama akan tetapi hasilnya bagus
b. Pengeditannya lebih mudah
c. Perhitungan lebih cepat
d. Hasil file lebih kecil

13. Toolbar yang berisi Ikon New, Open, dan Save adalah toolbar ....

a. Standard
b. Drawing
c. Formating
d. Numbering

14. Bagian yang berisi menu-menu pada program Microsoft Word disebut ....

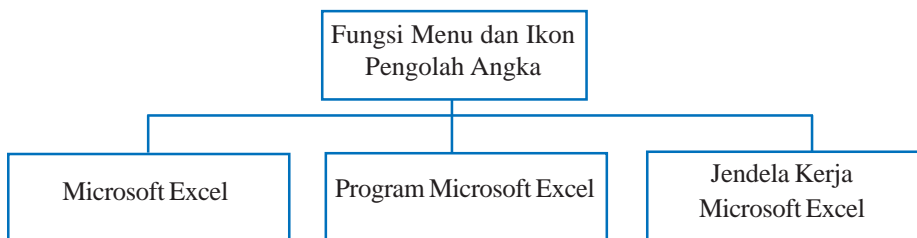
a. Menu Edit
b. Menu Start
c. Menu Bar
d. Menu File

15. Ikon Print terletak pada Toolbar ....
    a. Standard
    b. Drawing
    c. Formatting
    d. Numbering
16. Menu yang memuat perintah Replace adalah ....
    a. Format
    b. Tools
    c. Edit
    d. Insert
17. Perintah berikut yang merupakan bagian dari Menu File adalah ....
    a. Copy dan New
    b. Copy dan Paste
    c. Open dan New
    d. Open dan Paste
18. Perintah berikut yang merupakan bagian dari Menu Edit adalah ....
    a. Copy dan New
    b. Copy dan Paste
    c. Open dan New
    d. Open dan Paste
19. Perintah Change Case berada pada bagian menu ....
    a. Format
    b. Tools
    c. Table
    d. Insert
20. Komponen jendela Word yang memuat tombol-tombol perintah (berupa ikon) disebut ....
    a. Taks Pane
    b. Tool bar
    c. Scrollbar
    d. Title bar

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!

1. Sebutkan beberapa kelebihan program aplikasi pengolah kata Word Processing!
2. Bagaimana cara mengaktifkan Word Processing?
3. Jelaskan secara singkat apa yang kamu ketahui tentang Word Processing!
4. Pekerjaan apa saja yang dapat dilakukan dengan menggunakan Word Processing!
5. Ada berapa menu dalam jendela Microsoft Word?

Bab IV
Mengenal Fungsi Menu dan Ikon pada Pengolah Angka

Peta Konsep

Kata Kunci

Software	Menu	Align text
Microsoft Excel	Ikon	Paste
Star office	Decrease indent	Copy
Menu bar	Increase indent	
Title bar	Themes	
Tool bar	Background	

Motivasi Belajar

Gambar 4.1 Perangkat komputer
Sumber : Penerbit

Dengan perkembangan teknologi saat ini hampir semua manusia sudah pernah berhitung, karena apabila kalian tidak tahu apa itu berhitung maka mustahil kalian bisa melakukan pekerjaan yang kita inginkan. Pada bab ini kalian akan belajar berhitung lebih dari apa yang sudah kalian dapat atau pelajari sebelumnya. Maksudnya di dalam bab ini kalian akan menggunakan komputer sebagai alat hitung, mungkin baru kali ini kalian membaca bahwa komputer bisa digunakan sebagai alat hitung.

Hal ini merupakan sebuah kabar yang sangat baik buat kalian, karena kalian memperoleh sebuah informasi yang sangat luar biasa, di mana selama ini kalian hanya mengenal mesin penghitung yaitu kalkulator. Di dalam bab ini bukan hanya kalkulator yang kamu kenal melainkan perangkat lunak yang ada pada komputer seperti : Microsoft Excel, Calculator, OpenOffice Calc, StarOffice Calc, GNOME Office-GNumeric, Abacus, XESS, Lotus 1-2-3, KSpread dan masih banyak lagi. Itu semua sudah ada di dalam komputer, dengan demikian kamu harus mempelajari hal tersebut.

A. Microsoft Excel

Pengetahuan dasar yang harus dimiliki untuk menjalankan program pengolah angka adalah pengenalan dan penggunaan sistem operasi windows. Pengetahuan dasar yang dimaksud di sini sebagai berikut.

- Mengenal Windows
- Menggunakan Mouse
- Mengenal Elemen Dasar Windows
- Memulai Windows
- Mengakhiri Windows
- Menjalankan Operasi Windows
- dan lain sebagainya.

Dalam komputer ada dua jenis perangkat yang digunakan, yaitu perangkat keras (*Hardware*) dan perangkat lunak (*Software*). Perangkat lunak berupa program sistem operasi misalnya: Windows dan Linux, dan program aplikasi seperti : Microsoft Office (terdiri atas Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Access, Microsoft Excel).

Seperti yang kita ketahui banyak perangkat lunak yang dipakai untuk mengolah angka seperti Microsoft Excel, Calculator, OpenOffice Calc, StarOffice Calc, GNOME Office-GNumeric, Abacus, XESS, Lotus 1-2-3, Quattro Pro, Super Call, KSpread, dan masih banyak lagi. Dari sekian banyak software pengolah angka tersebut, program MS.Excel yang paling banyak digunakan.

MS.Excel bukanlah sebuah program tersendiri, melainkan bagian dari microsoft office. Oleh karena itu, untuk menggunakan program MS.Excel ini kalian terlebih dahulu menginstal ke dalam windows. Salah satu contoh program microsoft office yang beredar di pasaran ialah Microsoft Office XP Profesional, yang terdiri atas enam buah program, yaitu sebagai berikut.

1. MS.Word XP
2. MS.Excel XP
3. MS.Frontpage XP
4. MS.Ascces XP
5. MS.Powerpoint XP
6. MS.Outlook XP

Mengolah angka berarti melakukan sebuah operasi perhitungan baik itu penjumlahan, pengurangan, perkalian maupun pembagian. Sebelum kita mengenal perangkat lunak pengolah angka seperti MS.Excel sebagai pengolah angka kita lebih dulu mengenal yang namanya Calculator.

Alat ini dipakai sebagai pengolah angka tetapi data yang diolah tidak bisa disimpan dan sifatnya hanya sementara. Calculator merupakan perangkat lunak pengolah angka bawaan dari sistem operasi Windows. Sama halnya dengan perangkat lunak pengolah kata WordPad. Calculator ini bisa digunakan untuk melakukan perhitungan matematika seperti perkalian, pembagian, penjumlahan, pengurangan, mencari bilangan linier, bilangan desimal, bilangan hexadesimal, dan lain-lain.

Gambar 4.2 Calculator
Sumber : www.open office.org

Bab ini akan membahas tentang pengolah angka yang lebih modern, yaitu dengan komputer dimana dalam komputer itu memiliki software. Software yang kalian pelajari kali ini adalah Microsoft Office di mana di dalamnya ada aplikasi pengolah angka, yaitu Microsoft Excel.

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak pengolah angka yang dibuat oleh Microsoft Corporation. Microsoft Excel ini satu paket dengan program Microsoft Office lainnya, yaitu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, dan Microsoft PowerPoint.

Excel mempunyai tampilan yang menarik. Tampilannya sama dengan Microsoft Word. Karena memiliki tampilan yang menarik dan kemudahan dalam mengoperasikannya, maka orang-orang lebih banyak memilih perangkat lunak pengolah angka ini. Selain mengolah angka, Excel juga bisa digunakan untuk membuat grafik.

Sama halnya dengan OpenOffice Writer. OpenOffice Calc merupakan perangkat lunak yang *freeware* (gratis). Kita dapat mendownload perangkat lunak ini di www.openoffice.org. Selain gratis, OpenOffice merupakan perangkat lunak yang dapat digunakan di berbagai sistem operasi (platform) seperti Windows, Linux, Solaris, dan Mac OS.

StarOffice merupakan software pengolah angka yang *Multiplatform* atau dapat digunakan diberbagai sistem operasi seperti Windows, Linux, Unix, Solaris, maupun Mac OS. StarOffice Calc merupakan perangkat lunak buatan Sun Microsystem yang satu paket dengan StarOffice.

Penggunaan perangkat lunak ini tidak terlalu susah. Jika kita sudah menguasai MS. Excel, kita tidak perlu susah-susah lagi untuk mempelajari fitur-fitur yang ada pada StarOffice Calc ini, karena keduanya hampir sama.

Keunggulan dari perangkat lunak ini adalah kemampuan untuk mengenal data yang terletak di lembar kerja dan membantu penggunaannya untuk membuat grafik sehingga lebih mudah untuk menggunakannya.

Dalam pembahasan kali ini, kita hanya akan membahas Microsoft Excel saja. Pengolah angka Microsoft Excel adalah program dari Microsoft Office yang berfungsi untuk pengolahan angka, perhitungan, table, grafik, dan berbagai keperluan lainnya dan bisa disimpan. Sering juga disingkat dengan sebutan MS.Excel atau Excel saja.

Dengan perangkat lunak yang bernama MS.Excel ini kita akan mampu melakukan operasi aritmatika (perhitungan) seperti berikut.

- Penjumlahan
- Pengurangan
- Perkalian
- Pembagian
- Pembukuan

- Proyeksi
- Presentasi
- Analisis
- Pembuatan Grafik

Untuk orang-orang yang bekerja di perusahaan, kantor-kantor, sekolah-sekolah, dan lain-lain, rata-rata memakai MS. Excel untuk mengolah data-data mereka. Pekerjaan yang mereka lakukan dengan menggunakan program ini, antara lain sebagai berikut.

- Penjumlahan
- Pengurangan
- Perkalian
- Pembagian
- Operasi statistik
- Keuangan
- Logika, dan lain-lain

Karena perkembangan teknologi yang semakin canggih, banyak alat pengolah angka yang bisa digunakan, sekarang ini pengolah angka Microsoft Excel terus mengalami perkembangan. Saat ini MS. Excel telah ada yang versi baru, yaitu Microsoft Excel 2007. Selain fitur-fitur yang bertambah, tampilan juga dirancang dengan tampilan yang sangat menarik.

Tugas Praktik

Lakukanlah perhitungan di kalkulator dan di dalam komputer, lalu berikan kesimpulanmu!

B. Memulai Program Microsoft Excel

Microsoft Excel biasanya digunakan pada komputer yang menggunakan program Windows sedangkan untuk sistem operasi lainnya tidak bisa, mengapa? Karena komputer itu sangat sensitif, jadi kita tidak boleh asal memasukkan software atau aplikasi ke dalamnya. Dalam pembelajaran Microsoft Excel bab ini kita akan menggunakan Windows XP dan softwarenya Microsoft Office 2007. Dalam memulai menjalankan/menggunakan MS.Excel, terlebih dahulu kita mengaktifkan komputer tampilan komputer yang sudah aktif seperti berikut.

Memulai Microsoft Excel

Hubungkan komputer dengan listrik, dan pastikan tidak ada kabel yang rusak. Hidupkan komputermu dengan menekan tombol power yang ada pada CPU dan tombol power pada monitor, maka pada layar komputer, kita akan melihat tampilan Windows.

Gambar 4.3 Tampilan layar Windows
Sumber : Penerbit

a. Dari menu Start

Setelah Windows aktif seperti gambar di atas, kamu pasti ingin membuka MS. Excel itu yang seperti apa? Nah, untuk membuka MS. Excel ikutilah tahapan atau langkah-langkah berikut ini :

- Klik menu Start (start).

- Arahkan dan klik cursor mouse pada menu **Program**.
- Arahkan dan klik cursor mouse pada menu **Microsoft Office**.
- Arahkan dan klik cursor mouse pada menu **MS.Excel**, setelah itu maka akan muncul seperti tampilan di berikut ini.

Gambar 4.4 Memulai Program MS. Excel
Sumber : Penerbit

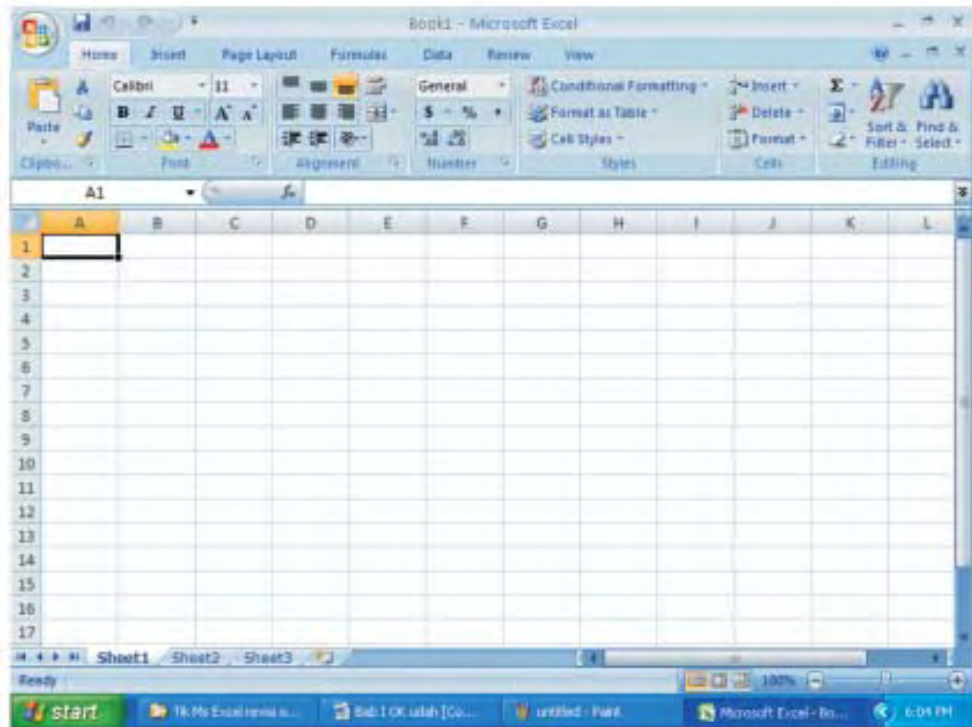
b. Menggunakan Ikon

Mungkin kamu merasa bahwa dari menu start terlalu lama dan kadang juga bisa lupa, maka ada cara yang lebih cepat untuk membuka MS.Excel, tidak usah melalui menu Start, tapi langsung melalui Ikon Excel yang ada pada layar komputer mu.

Perhatikan dan ikuti langkah berikut:

- Klik *Double (*ganda) Ikon maka secara otomatis, jendela MS. Excel akan terbuka.

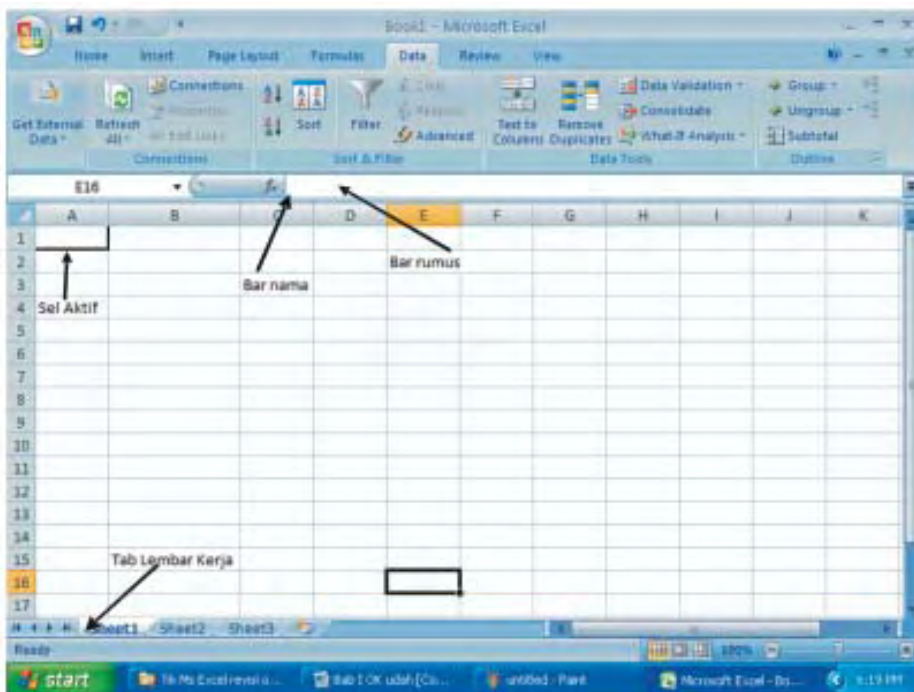
Gambar 4.5 Ikon MS.Excel pada layar komputer
Sumber : Penerbit

Setelah langkah-langkah itu kita lakukan dengan baik, maka akan tampil lembar kerja MS.Excel seperti di bawah ini :

Gambar 4.6 Tampilan layar kerja MS.Excel (buku kerja)
Sumber : Penerbit

Mungkin kamu merasa bahwa yang tampil pada layar komputer anda sangat berbeda dengan tampilan lembar kerja yang sudah pernah kalian lihat, misalnya tampilan MS.Word. Tetapi sebenarnya hal itu tidak begitu berbeda karena sama halnya untuk pengolah data dimana di Excel ini yang diolah adalah data angka.

Setelah lembar kerja Excel tampil, maka kita akan mengenal lingkungan kerjanya. Lingkungan kerja yang dimaksud di sini adalah Excel yang mempunyai bagian-bagian dan juga memiliki fungsi tertentu. Bagian-bagian di sini sama halnya dengan manusia mempunyai kepala, dalam kepala itu ada otak.

Otak itu ada otak kiri, ada otak kanan. MS. Excel ini juga demikian letak atau bagian-bagian MS. Excel ini disebut dengan jendela. Jendela yang dimaksud di sini juga sama halnya dengan ilustrasi di atas dimana manusia juga mempunyai rumah mustahil kalau tidak ada jendela, di mana ada jendela depan, jendela belakang, jendela kamar, dan lain-lain. MS.Excel juga mempunyai jendela.

Supaya lebih jelas lihat gambar dan keterangan di bawah ini.

Gambar 4.7 Lembar Kerja MS. Excel
Sumber : Penerbit

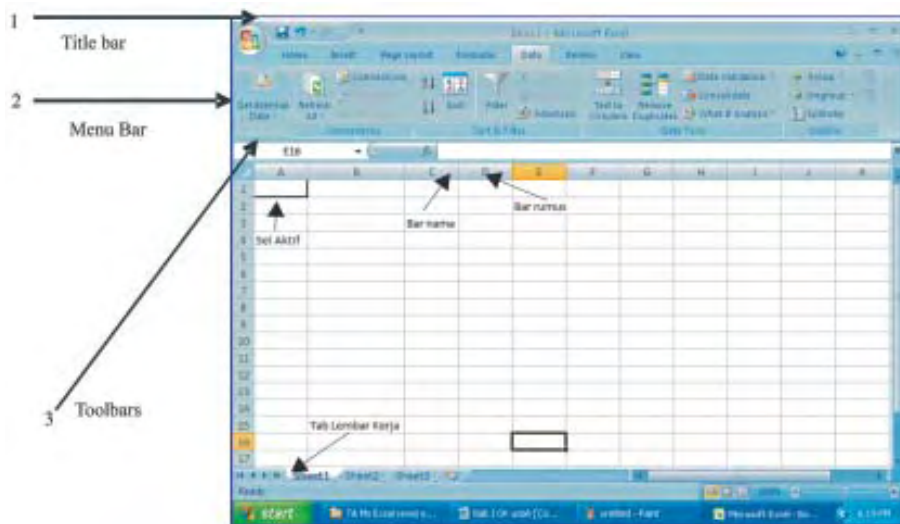
Tugas Praktik

Coba kamu lakukan membuka MS. Excel dari menu dan ikon!

C. Jendela Kerja Microsoft Excel

Kamu pasti binggung apa itu jendela MS.Excel? Memang seperti rumah punya jendela? Ya benar, MS. Excel ini mempunyai jendela seperti rumah kita.

Pada gambar di bawah ini ditunjukkan adanya kotak 1,2,3. Kotak itu yang dinamakan dengan jendela kerja MS.Excel. Di mana kotak pertama itu adalah baris judul (**Title bar**), kotak kedua adalah baris menu (**Menu bar**) dan kotak yang ketiga adalah baris tool bar (**Tool bars**).

Agar kalian lebih paham dan mengerti tentang apa yang ditunjukkan pada gambar tersebut maka secara lengkapnya adalah sebagai berikut.

Gambar 4.8 Jendala kerja MS.Excel
Sumber : Penerbit

1. Baris Judul (Title Bar)

Baris judul atau title bar berisi nama file dan nama program yang sedang aktif. Fungsi baris judul ini adalah untuk menampilkan nama file buku kerja yang sedang dibuka. Apabila kita sudah pernah menyimpan buku kerja, maka secara langsung nama buku kerja langsung tampil seperti yang tergambar pada gambar 4.8 mengandung arti nama Programnya Excel, dan File yang aktifnya adalah tugas mtk. Title bar selalu terletak pada layar komputer sudut kiri bagian atas.

Gambar 4.9 Baris judul (title bar)
Sumber : Penerbit

2. Baris Menu (Menu Bar)

Gambar 4.10 Baris Menu (Menu bar)
Sumber : Penerbit

Menu bar atau baris menu terletak di bawah Title bar. Berisi perintah-perintah yang berupa menu-menu untuk mengoperasikan MS.Excel. Menu bar di dalamnya memuat sembilan buah menu antara lain : File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Window, dan Help yang masing-masing memiliki menu turunan atau submenu dan mempunyai fungsi masing-masing. Perintah yang terdapat pada sebuah menu akan tampil jika menu tersebut diklik menggunakan mouse. Jika tidak menggunakan mouse bisa menggunakan ALT+Huruf yang digarisbawahi tersebut. Misal (ALT+F) untuk menampilkan menu file.

a. Office Button

Menu Office Button ini berisi daftar perintah untuk mengolah data. Menu file terdiri atas submenu-submenu sebagai berikut.

- *New*
- *Open*
- *Save*
- *Save As*
- *Print*
- *Close*
- *Exit Excel*

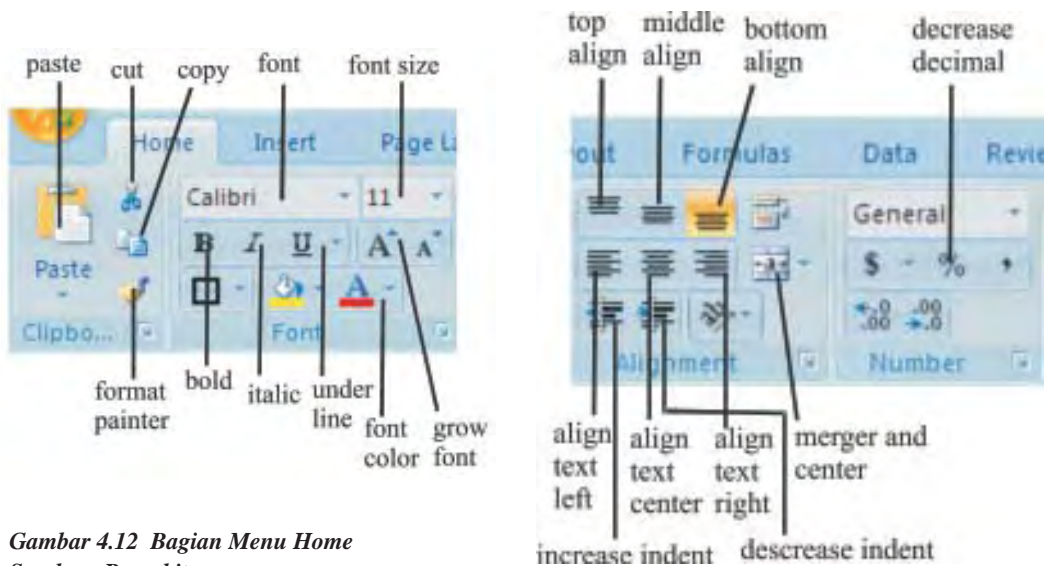
Cara menampilkan menu Office Button adalah dengan cara mengklik tulisan Home pada baris menu. Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.

Gambar 4.11 Tampilan office button
Sumber : Penerbit

b. Menu Home

Menu Home ini berisi daftar perintah untuk mengolah data. Menu file terdiri atas submenu-submenu sebagai berikut.

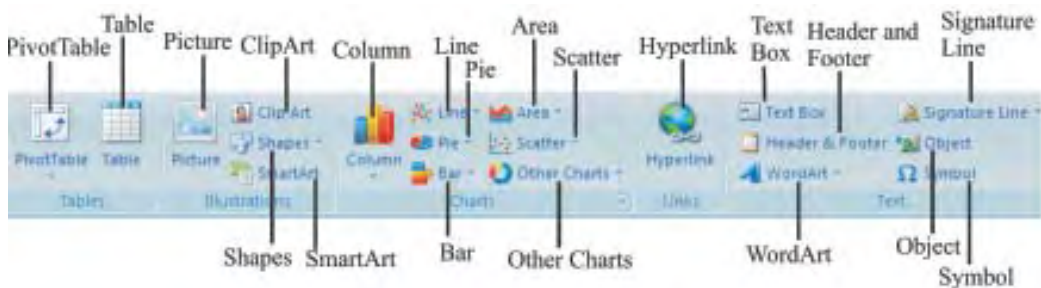
- *Paste*
- *Cut*
- *Copy*
- *Format painter*
- *Font*
- *Font Size*
- *Bold*
- *Italic*
- *Underline*
- *Center*
- *Aligth Text Right*
- *Merger and Center*
- *Grow Font*
- *Shrink Font*
- *Font Color*
- *Top Align*
- *Middle Align*
- *Buttom Align*
- *Warp Text*
- *Align Text Left*
- *Format As Table*
- *Cell Styles*
- *Insert*
- *Descrease Indent*
- *Increase Indent*
- *Number Format*
- *Comma Style*
- *Decrease Decimal*
- *Conditional Formating*
- *Clear*
- *Delete*
- *Format*
- *Sum*
- *Sort and Filter*
- *Fill*

Cara menampilkan menu Home adalah dengan cara mengklik tulisan Home pada baris menu. Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.

Gambar 4.12 Bagian Menu Home
Sumber : Penerbit

c. Menu Insert

Menu Insert, berisi perintah-perintah untuk melakukan pengeditan buku kerja atau file, menu edit ini terdiri atas.

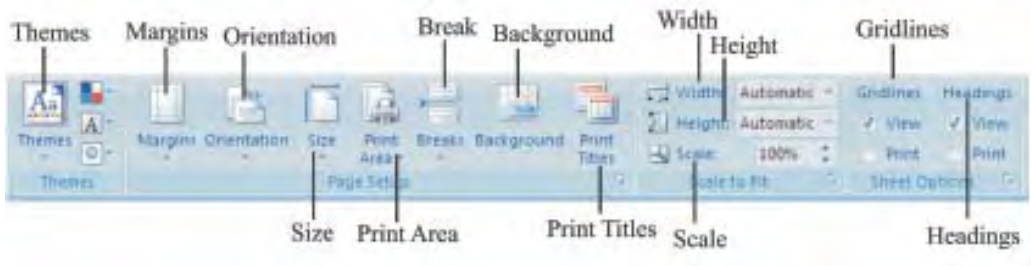
- *PivotTable*
- *Table*
- *Picture*
- *Clipart*
- *Shapes*
- *SmartArt*
- *Column*
- *Line*
- *Pie*
- *Bar*
- *Area*
- *Scatter*
- *Other Charts*
- *Hyperlink*
- *Text Box*
- *Header and Footer*
- *WordArt*
- *Signature Line*
- *Object*
- *Symbol*

Cara menampilkan menu Insert adalah dengan cara mengklik tulisan Insert yang ada pada baris menu. Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.

Gambar 4.13 Bagian Menu Insert
Sumber : Penerbit

d. Menu Page Layout

Menu Page Layout berisi perintah-perintah untuk menentukan cara tampilan saat bekerja dengan MS. Excel. Menu Page Layout terdiri atas submenu-menu berikut.

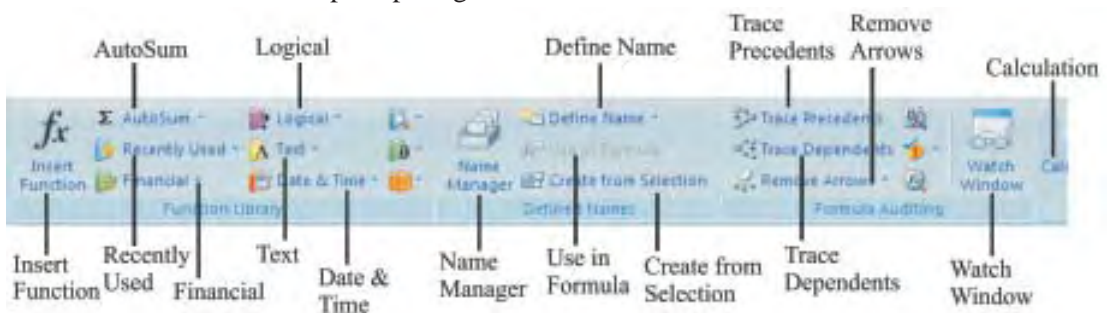
- *Themes*
- *Margins*
- *Orientation*
- *Size*
- *Print Area*
- *Break*
- *Headings*
- *Background*
- *Print Titles*
- *Width*
- *Height*
- *Scale*
- *Grindlines*

Cara menampilkan menu Page Layout dengan cara mengklik tulisan Page Layout pada baris menu. Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.

Gambar 4.14 Bagian Menu Page Layout
Sumber : Penerbit

e. Menu Formulas

Menu Formulas, berisi perintah-perintah penyisipan, menu Formula terdiri atas submenu-submenu berikut.

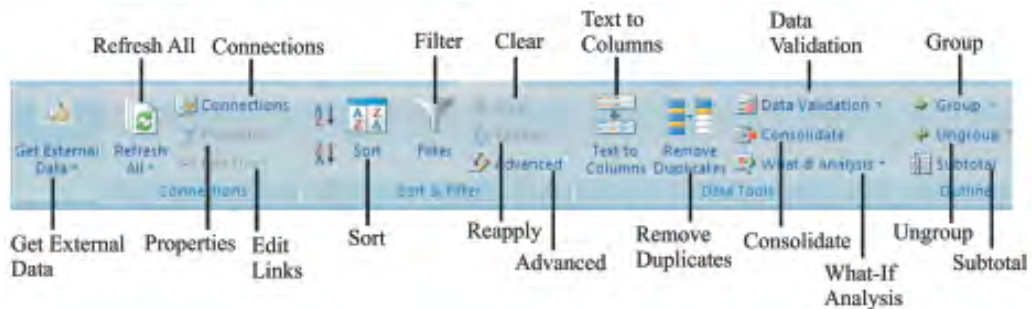
- *Insert Function*
- *AutoSum*
- *Recently Used*
- *Financial*
- *Logical*
- *Text*
- *Date and Time*
- *Name Manager*
- *Define Name*
- *Use In Formula*
- *Create From Selection*
- *Trace Precendents*
- *Trace Dependents*
- *Remove Arrows*
- *Watch Window*
- *Calculation*

Cara menampilkan menu Formula adalah dengan cara mengklik tulisan Formula pada baris menu. Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.

Gambar 4.15 Bagian Menu Formulas
Sumber : Penerbit

f. Menu Data

Menu Data, berisi perintah-perintah yang digunakan untuk menampilkan Data tampilan lembar kerja. Menu data terdiri atas:

- *Get External Data*
- *Refresh All*
- *Connections*
- *Properties*
- *Edit Links*
- *Sort*
- *Filter*
- *Clear*
- *Reapply*
- *Advanced*
- *Text To Colums*
- *Remove Duplicates*
- *Data Validation*
- *Consolidate*
- *What-if Analysis*
- *Group*
- *Ungroup*
- *Subtotal*

Cara menampilkan menu Data adalah dengan cara mengklik tulisan data pada baris menu. Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.

Gambar 4.16 Bagian Menu Data
Sumber : Penerbit

g. Menu Review

Menu Riview, berisi perintah-perintah yang dapat membantu kita dalam mengolah data MS. Excel. Menu ini terdiri atas submenu-submenu berikut.

- *Spelling*
- *Research*
- *Thesaurus*
- *Translate*
- *New Comment*
- *Delete*
- *Previous*
- *Next*
- *Show/Hide Comment*
- *Show All Comments*
- *Show Ink*
- *Protect Sheet*
- *Protect Workbook*
- *Share Workbook*
- *Protect and share Workbook*
- *Allow Users to edit Range*
- *Track Changes*

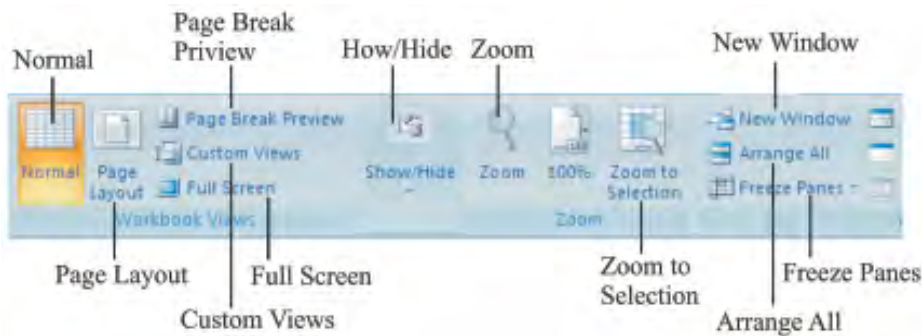
Cara menampilkan menu Review adalah dengan cara mengklik tulisan Riview pada baris menu. Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.

Gambar 4.17 Bagian Menu Riview
Sumber : Penerbit

h. Menu View

Menu view, berisi perintah-perintah untuk mengatur tampilan database dan sebagainya. Menu view terdiri atas submenu-submenu berikut.

- *Normal*
- *Page Layout*
- *Page Break Priview*
- *Custom Views*
- *Full Screen*
- *Show/Hide*
- *Zoom*
- *Zoom to Selection*
- *New Window*
- *Arrange All*
- *Freeze Panes*

Cara menampilkan menu View adalah dengan cara mengklik tulisan View pada baris menu. Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.

Gambar 4.18 Bagian Menu View
Sumber : Penerbit

3. Menutup Program Excel

Setelah kita belajar tentang membuka MS. Excel, sekarang kita akan belajar untuk menutup MS. Excel. Jika ingin menutup program Excel dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu :

a. Melalui menu **Office Button**

- Klik menu **office button**, akan tampil *pulldown*
- Pilih dan klik sub menu **Exit Excel.**

b. Klik tombol **Close(X)** yang terdapat pada sudut kanan atas

Untuk lebih jelasnya lihat gambar di samping ini.

Gambar 4.19 : Cara menutup Program Excel
Sumber : Penerbit

Sekilas Info

Printer All in One : Mencetak dokumen dan foto dengan aksesoris pencetakan dua sisi yang multifungsi dan efisien.

Semangat Kewirausahaan

Buat sebuah kesimpulan tentang pelajaran pada bab ini melalui praktik/penelitian ke sebuah rental komputer terdekat, setelah itu mana yang kamu tidak mengerti, kurang mengerti bahkan tidak mengerti sama sekali lalu kumpulkan pada guru.

Tugas Praktik

A. Perorangan : MS.Excel

B. Kelompok :

1. Perhatikan sebuah komputer. Setelah itu, bersama anggota kelompokmu diskusikan dan ambil kesimpulan bersama mana yang termasuk:
   a. Hardware
   b. Software
   c. Software Operasi
   d. Software Aplikasi
2. Diskusikan perbedaan antara baris menu dengan baris ikon.

Rangkuman

1. Microsoft Excel adalah program dari Microsoft Office yang berfungsi untuk pengolahan angka, perhitungan table, grafik, dan berbagai keperluan lainnya. Sering juga disingkat dengan sebutan MS.Excel atau Excel saja.
2. Untuk memulai mengoperasikan MS.Excel, terlebih dahulu kita mengaktifkan Microsoft Windows, karena aplikasi MS.Excel sangat tergantung dengan Sistem Operasi Windowsnya.
3. Bagian-bagian Jendela Kerja MS.Excel terdiri atas:
   a. Baris judul (Title bar)
      Baris judul atau Title bar berisi nama file dan nama program yang sedang aktif.
   b. Baris menu (Menu bar)
      Menu bar atau Baris menu terletak di bawah Title bar. Berisi perintah-perintah yang berupa menu-menu untuk mengoperasikan MS.Excel.
   c. Baris toolbar (Tool bar)
      Baris tool bar berisi ikon-ikon yang digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan mudah dan cepat.

Uji Kompetensi

Kerjakan pada buku tugasmu!

A. Berilah tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d di depan jawaban yang benar!

1. Windows adalah bagian dari komputer yang termasuk ....
   a. perangkat keras
   b. software
   c. Microsoft Excel
   d. hardware

2. Yang termasuk perangkat lunak untuk mengolah angka adalah ....
   a. MS.Excel
   b. MS.Word
   c. Powerpoint
   d. a dan b benar

3. Perhatikan cara kerja berikut ini.
   1. klik start 2. klik program 3.klik MS.Office 4. klik Excel
   adalah langkah kerja untuk ....
   a. membuka file
   b. mengakhiri MS.Excel
   c. memulai MS.Excel
   d. membuka lembar kerja baru

4. Book1 - Microsoft Excel

   Gambar di atas menunjukkan ....
   a. menu Bar
   b. baris Judul
   c. menu Edit
   d. menu View

5. Title bar berisi antara lain ....
   a. nama file
   b. menu file
   c. nama program yang sedang aktif
   d. a dan c benar

6. Baris menu berisi perintah-perintah berupa menu, yaitu ....
   a. paste
   b. page layout
   c. view
   d. editing
7. Baris menu formula berisi perintah-perintah berupa menu, yaitu ....
   a. name manager
   b. cut, copy, paste, delete
   c. calculation
   d. a dan c benar
8. Baris Toolbar berisi ....
   a. ikon-ikon
   b. coloumn
   c. auto format
   d. workseet
9. Yang termasuk baris toolbar adalah ....
   a. toolbar standard
   b. toolbar formatting
   c. menu data
   d. toolbar standard dan menu data
10. Ikon bergambar berfungsi untuk ....
    a. membuka dokumen
    b. menghapus dokumen
    c. menyimpan dokumen
    d. tidak ada yang benar

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas!

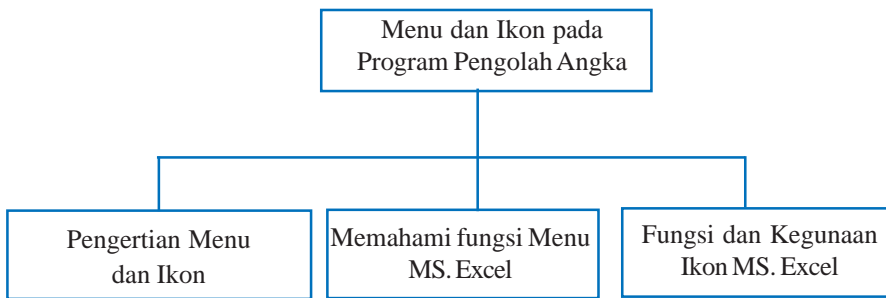
1. Perhatikan gambar ini!

   Tuliskan nama-nama menu Align pada gambar di atas!

2. Terangkan apa yang dimaksud dengan MS.Excel!
3. Uraikan urutan memulai dan mengakhiri MS.Excel!
4. Jelaskan perbedaan perangkat lunak sistem operasi dengan sistem aplikasi!
5. Tuliskan menu dan sub menu yang ada dalam baris menu MS.Excel!

Bab V

Fungsi Menu dan Ikon pada Program Pengolah Angka

Peta Konsep

Kata Kunci

Menu	Decrease Indent
Ikon	Increase Indent
Paste	Themes
Copy	Background
Align text left	

Motivasi Belajar

Gambar 5.1 Tampilan shortcut
Sumber : Penerbit

Dalam memulai MS.Excel sama dengan memulai aplikasi Windows lain, seperti yang ada dalam bab I telah dijelaskan cara membuka atau mengaktifkan aplikasi Microsoft Excel dimana kita berangkat dari Microsoft Office. Dalam bab ini kalian akan mempelajari tentang fungsi menu dan ikon di mana kedua hal ini yang sangat perlu dalam menjalankan Excel. Pada lembar kerja Excel terdiri atas ikon dan menu yang memiliki fungsi serta kegunaan yang berbeda. Tahukah kamu apa fungsi dan kegunaan ikon dan menu yang ada dalam MS. Excel? Untuk mengetahuinya, pelajari materi berikut dengan seksama.

A. Pengertian Menu dan Ikon

Apakah fungsi menu dan ikon itu? Dalam bab satu kamu membaca dengan yang namanya menu, sebenarnya apa yang dimaksud dengan menu itu? Bukan hanya menu, ada juga namanya ikon. Apakah ikon itu? Agar kalian lebih paham dan mengerti apa yang namanya menu dan ikon maka pelajarilah materi berikut ini.

1. Menu

Menu yaitu perintah-perintah untuk menjalankan MS. Excel, dimana menu itu tidak langsung terlihat dia tersembuyi, tersembunyi di sini maksudnya tidak langsung ditunjukkan atau dilaporkan secara keseluruhan tetapi harus dengan mengikuti tahap demi tahap. Misalnya kamu pergi melakukan penelitian ke sebuah museum, di dalam museum itu banyak barang kuno dan disertai dengan kotak-kotaknya. Kamu pasti penasaran dengan isi kotak itu ”Apa ya isi kotak itu? Itu yang ada dalam pikiran kalian”. Maka salah satu di antara kamu bertanya kepada penjaga museum itu. Jika penjaga museum itu tidak bisa menjelaskan secara lengkap isi kotak itu maka si penjaga museum itu akan melakukan berbagai tahapan untuk memberikan penjelasan kepada kalian. Mulai dari mengambil kunci lemari, mengambil kotak itu, membuka, dan langsung mangambil isinya dan menjelaskannya. Hal itu juga yang ada pada menu kalian harus melakukan beberapa tahapan untuk memulai dan menggunakannya. Dengan mengklik menu maka akan keluar beberapa submenu-submenu.

2. Ikon

Ikon adalah menu pilihan berupa tombol-tombol yang diberi simbol untuk mewakili sebuah perintah tertentu.

Ikon yaitu tombol-tombol perintah yang berupa gambar atau simbol yang digunakan untuk menjalankan suatu perintah dengan mudah dan cepat, khususnya perintah yang sering digunakan. Ikon-ikon ditampilkan di baris toolbar.

Kejar Ilmu

Jelaskan perbedaan fungsi menu dan ikon, buatlah laporannya dalam kertas dan kumpulkan kepada gurumu.

B. Memahami Fungsi Menu MS. Excel

Pada bab ini kamu dituntut untuk memahami fungsi menu yang ada pada MS.Excel ini, agar kalian cepat mengerti dan paham fungsi dan menu ini, kamu tidak cukup hanya membaca dan menghafalkannya saja tetapi kalian harus belajar menggunakannya. Dalam pembahasan selanjutnya akan membahas cara penggunaan menu yang ada pada MS. Excel ini. Nah, sekarang coba kamu baca dan hafalkan fungsi menu-menu berikut ini.

1. Menu Office Button

Dalam menu Office Button berisi perintah-perintah untuk mengolah data, maksudnya kita harus bisa membuat data, membuka data, menutup data, menyimpan data, mencari data, mencetak data dan lain sebagainya. (New, Open, Close, Save, Save As).

Mungkin kamu telah mengetahui apa dan seperti apa gambaran menu file itu. Menu file ini memuat perintah-perintah yang berhubungan dengan file-file buku kerja. File-file buku yang dimaksud di sini adalah seperti tabel berikut ini.

Tabel 5.1 Submenu dan Fungsinya

Submenu	Fungsi/kegunaan
New	Membuat buku kerja baru atau file baru.
Open	Untuk membuka buku kerja atau file yang sudah dibuat.
Close	Untuk menutup lembar kerja secara cepat.
Save	Untuk menyimpan buku kerja atau file.
Save As	Untuk menyimpan buku kerja atau file dengan nama lain.
Print	Untuk mencetak buku kerja atau file.
Send to	Untuk mengirim buku kerja atau file ke aplikasi lain.
Properties	Untuk melihat properti buku kerja atau file.
Exit	Untuk keluar dari program aplikasi Excel.

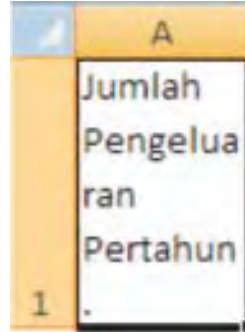
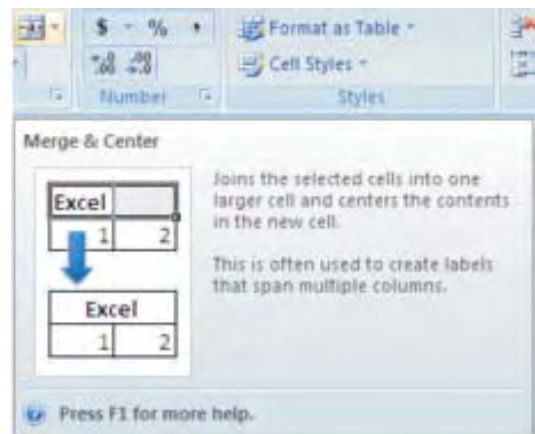
2. Menu Home

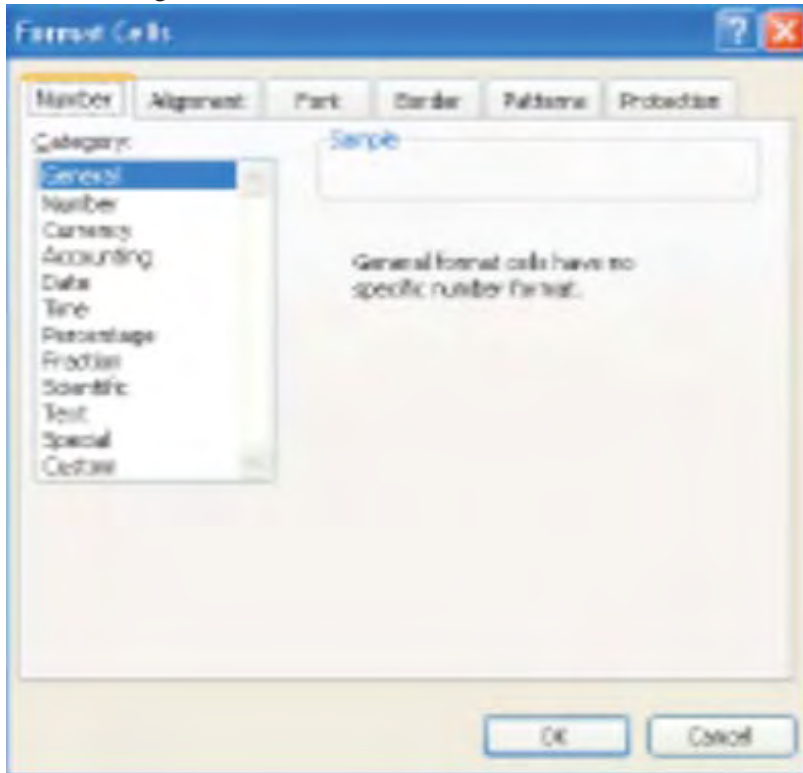
Menu Home, berisi perintah-perintah untuk melakukan pengeditan buku kerja atau file, menu edit ini terdiri atas.

- *Paste*, berfungsi memasang atau menempelkan isi clipboard ke dalam buku kerja atau file.
- *Cut*, berfungsi memotong suatu bagian buku kerja dan dapat menempatkan dalam clip board.
- *Copy*, berfungsi menyalin suatu bagian buku kerja dan menempatkan dalam clipboard.
- *Format painter*, berfungsi menirukan atau menjiplak format seperti yang telah dikopi pada sel yang ditunjuk.
- *Font*, berfungsi untuk memilih jenis huruf yang diinginkan.
- *Font Size*, berfungsi untuk merubah ukuran huruf yang diinginkan.
- *Bold*, berfungsi untuk memformat cetak tebal pada data yang ingin dicetak tebal.
- *Italic*, berfungsi untuk memformat cetak miring pada data.
- *Underline*, berfungsi mencetak garis bawah pada sebuah data yang ingin digarisbawahi.
- *Font Color*, berfungsi untuk memberi warna pada huruf.
- *Top Align*, berfungsi untuk membuat sel pada text atau lembar kerja yang sedang aktif di atas.
- *Middle Align*, berfungsi untuk membuat sel pada text atau lembar kerja yang sedang aktif di tengah.
- *Bottom Align*, berfungsi untuk membuat sel pada text atau lembar kerja yang sedang aktif di bawah.

- *Warp Text*

  Berfungsi untuk menampilkan tulisan yang ada di dalam sel. Lihat gambar di samping ini. Di mana jumlah Karakter di dalam sel lebih dari 10, secara otomatis dia menyusun ke samping. Untuk tidak menyusun ke samping kamu biasa menggunakan Warp Text.
- *Align Text Left*, berfungsi untuk mengatur kertas kerja yang masih aktif menjadi rata kiri.
- *Center*, berfungsi untuk membuat suatu lembar kerja rata tengah (center).
- *Align Text Right*, berfungsi untuk mengatur kertas kerja yang masih aktif menjadi rata kanan.
- *Merge and Center*, berfungsi untuk menggabungkan dua sel menjadi satu dalam lembar kerja yang sedang aktif. Lihat gambar berikut ini di mana pada kotak pertama dua kolom ke samping dan dua ke bawah setelah digunakan perintah Merger and center kolom yang pertama tadi menjadi satu.

Gambar : 5.2 Tampilan sel yang belum memakai fungsi Warp Text di MS. Excel 2007
Sumber : Penerbit

Gambar : 5.3 Tampilan sel yang sudah memakai fungsi Warp Text di MS. Excel 2007
Sumber : Penerbit

Gambar 5.4 Tampilan merge dan center
Sumber : Penerbit

- *Descrease Indent*, berfungsi untuk mengatur sebuah teks yang ada pada sel menjadi rata kanan atau sering disebut bergeser ke kanan.
- *Increase Indent*, berfungsi untuk mengatur sebuah teks yang ada pada sel menjadi rata kanan atau sering disebut bergeser ke kanan.
- *Number Format*, berfungsi untuk mengatur nomor yang ada pada lembar kerja Excel. Lihat gambaran Number Format berikut ini.

Gambar 5.5 Tampilan menu number format
Sumber : Penerbit

- *Comman Style*, berfungsi untuk membuat nilai nol 2 di belakang koma.
- *Decrease Decimal*, berfungsi untuk mengurangi jumlah digit nilai desimal.
- *Increase Decimal*, berfungsi untuk menambah jumlah digit nilai desimal.
- *Conditional Formating*, berfungsi untuk memformat kondisi nilai-nilai yang ada pada sel dan nilai data yang diformat ada 3 adalah Data Bars, Color Scales, dan Ikon Sets based on criteria. Untuk lebih jelas lihat gambar di berikut ini.

Gambar 5.6 Tampilan menu conditional formating
Sumber : Penerbit

- Format As Table

Gambar 5.7 Tampilan menu format as table
Sumber : Penerbit

- *Cell Styles*, berfungsi untuk menyisipkan sel dalam posisi kiri atau kanan pointer atau menyisipkan baris atau kolom.
- *Insert*, berfungsi untuk menambah nilai atau data pada lembar kerja yang masih aktif.

  Insert ini dibagi atas:
  - Insert cell berfungsi untuk menambah sel,
  - Insert sheet rows berfungsi untuk menambah baris,
  - Insert columns berfungsi untuk menambah kolom,
  - Insert sheet berfungsi untuk menambah lembar kerja.
- *Delete*, berfungsi untuk menghapus isi suatu kolom atau baris sebuah lembar kerja.
- *Format*, berfungsi untuk memformat data.
- *Sum*, berfungsi untuk menjumlahkan angka secara otomatis.
- *Sort and Filter*, berfungsi untuk mengatur tampilan urutan data dan penyaringan data yang akan ditampilkan.

3. Menu Insert

Menu insert berisi perintah-perintah untuk menambahkan sesuatu dalam tampilan lembar kerja saat bekerja menggunakan Excel. Menu insert di dalamnya juga berisi beberapa submenu-submenu, yang lebih jelasnya seperti di bawah ini.

- *PrivotTable*, berfungsi untuk menampilkan fitur Privot Table. Di mana kamu dapat melihat nilai yang ada dalam tabel secara otomatis.
- *Table*, berfungsi untuk mengaktifkan fitur tabel yang ada pada MS.Excel.
- *Picture*, berfungsi untuk menyisipkan fasilitas gambar atau objek dalam lembar kerja.
- *Clipart*, berfungsi untuk menampilkan gambar yang ada dalam komputer yang sedang aktif.
- *Shapes*, berfungsi untuk menampilkan simbol-simbol yang ada pada MS.Excel yang bisa dipakai untuk menambahkan objek pada lembar kerja yang sedang aktif.

- *SmartArt*, berfungsi untuk membuat sebuah grafik pada lembar kerja Excel yang sedang aktif.

  Di mana SmartArt dibagi atas :

  - All
  - List
  - Process
  - Cycle
  - Heararchy
  - RelationShip
  - Matrix
  - Pyramid
- *Column*, berfungsi untuk menyisipkan kolom atau beberapa kolom dalam lembar kerja yang masih aktif.
- *Line*, berfungsi untuk membuat bentuk grafik pada lembar kerja yang masih aktif dengan bentuk garis.
- *Pie*, berfungsi untuk membuat bentuk grafik dalam bentuk lingkaran.
- *Bar*, berfungsi untuk membuat bentuk grafik dalam bentuk batangan.
- *Area*,berfungsi untuk membuat grafik dalam bentuk area.
- *Scatter*, berfungsi untuk menyebarkan/menghamburkan sel yang aktif.
- *Other Charts*, berfungsi untuk menampilkan bentuk grafik yang lain.
- *Hyperlink*, berfungsi untuk menampilkan fasilitas hyperlink pada lembar kerja yang masih aktif.
- *Text Box*, berfungsi untuk menulis dalam kotak.
- *Header and Footer*, berfungsi untuk mengatur tanggal, jam, nomor halaman, dan sebagainya. Di mana cara penempatan berada di sebelah atas atau berada di bawah.
- *WordArt*, berfungsi untuk menampilkan fasilitas WordArt yang ada dalam MS.Excel dalam lembar kerja yang masih aktif.
- *Signature Line Object*, berfungsi untuk menyisipkan objek tertentu dalam lembar kerja yang masih aktif.
- *Symbol*, berfungsi untuk menyisipkan karakter simbol yang tidak terdapat dalam keyboard dalam lembar kerja.

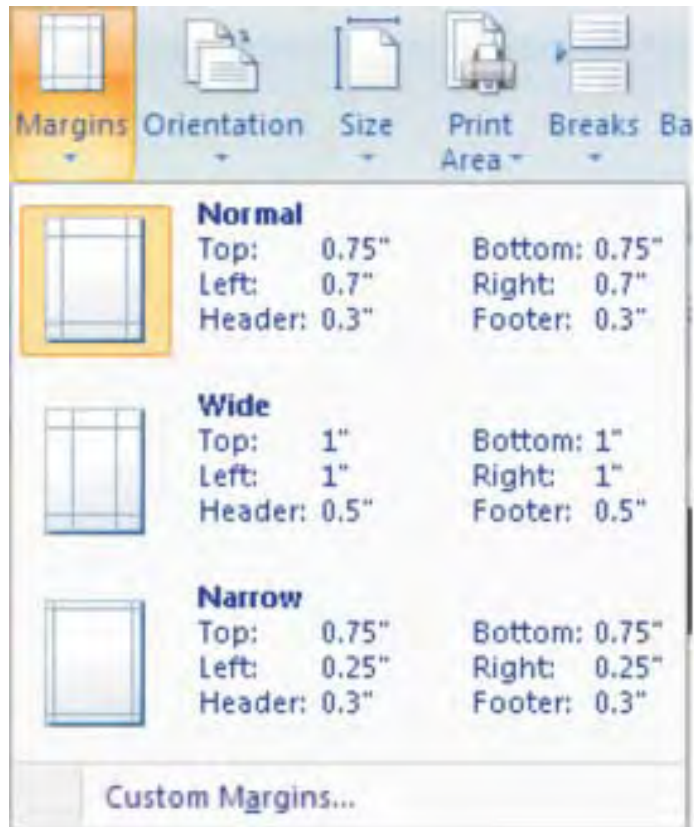
4. Menu Page Layout

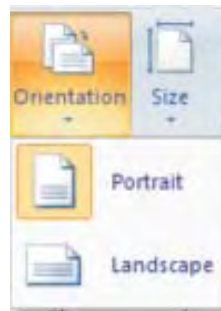
Menu Page Layout, berisi perintah-perintah untuk menentukan cara tampilan saat bekerja dengan MS. Excel. Menu Page Layout terdiri atas submenu berikut.

- Themes, berfungsi untuk menampilkan tema yang ada dalam MS.Excel dimana tema ini biasa digunakan untuk lembar kerja yang sedang aktif.

  Contoh tema yang ada dalam MS. Excel yaitu;

Gambar 5.8 Contoh Tema di MS. Excel 2007
Sumber : Penerbit

- *Margins*, berfungsi untuk mengatur halaman lembar kerja yang ada dalam MS.Excel yang masih aktif di mana margins ini dibagi tiga bagian yaitu: Normal dan Wide, Narrow. Untuk lebih jelasnya lihat dan perhatikan dengan seksama ukuran yang terdapat dalam tiap ukuran margins.

Gambar 5.9 Margins yang ada dalam MS. Excel 2007 dengan ukuran masing-masing
Sumber : Penerbit

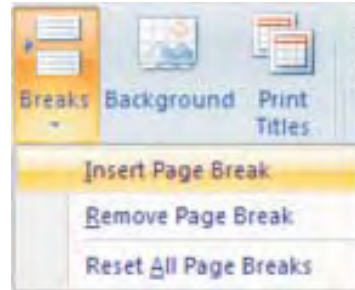
- *Orientation*, berfungsi untuk mengatur sebuah kertas kerja yang ingin dicetak di mana dalam MS.Excel ini terdapat dua bentuk kertas yang ingin dicetak, yaitu secara vertikal atau secara horizon-tal (Portrait and Landscape).

Gambar 5.10 Orientation yang terdapat dalam MS.Excel 2007
Sumber : Penerbit

- *Size*, berfungsi untuk mengatur lembar kertas atau lembar kerja yang mau dicetak. Lihat pada gambar berikut. Dimana ada ukuran untuk letter, tabloid, legal, A3, A4, A5, B4, B5.

Gambar 5.11 Tampilan size yang ada dalam MS. Excel 2007
Sumber : Penerbit

- *Print Area*, berfungsi untuk mencetak lembar kerja.

Gambar 5.12 *Print area yang ada di MS. Excel 2007*
Sumber : Penerbit

- *Break*, berfungsi untuk mengatur jeda antara hasil print halaman 1 ke halaman 2.

Gambar 5.13 Breaks
Sumber : Penerbit

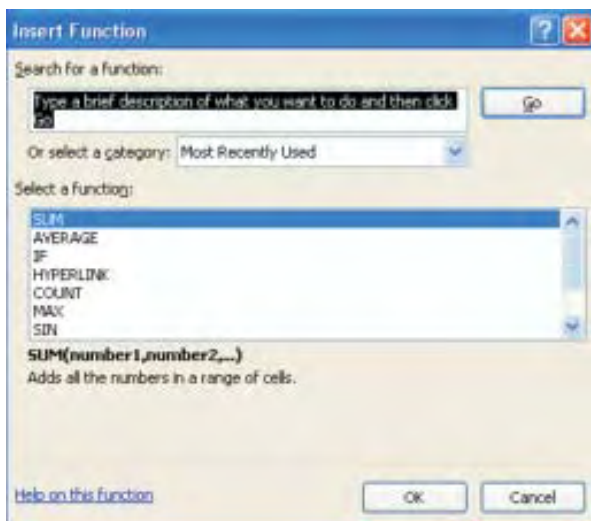
- *Background*, berfungsi untuk membuat sebuah latar belakang lembar kerja yang sedang aktif.

Gambar 5.14 Background yang ada di MS. Excel 2007
Sumber : Penerbit

- *Print Titles*, berfungsi untuk mengatur ukuran kertas, letak kertas, ukuran huruf, dan lain sebagainya sebelum dicetak.
- *Width*, berfungsi untuk mengatur lebar kertas.
- *Height*, berfungsi untuk mengatur tinggi kertas.
- *Scale*
- *Gridlines*
- *Headings*

5. Menu Formulas

Menu Formulas, berisi perintah-perintah penyisipan. Menu Formulas terdiri atas:

- *Insert Function*, berfungsi untuk memasukkan rumus-rumus yang ada dalam MS.Excel. Lihat gambar berikut ini di mana kalian biasa memilih rumus yang sesuai dengan tugas atau pekerjaan mu.
- *AutoSum*, berfungsi untuk menghitung.
- *Use In Formula*
- *Recently Used*
- *Create From Selection*
- *Financial*
- *Trace Precendents*
- *Logical*
- *Text*
- *Date and Time*
- *Name Maneger*
- *Define Name*
- *Trace Dependents*
- *Remove Arrows*
- *Watch Window*
- *Calculation*

Gambar 5.15 Insert function yang ada di MS. Excel 2007
Sumber : Penerbit

6. Menu Data

Menu Data , berisi perintah-perintah yang digunakan untuk menampilkan data tampilan lembar kerja. Menu Data terdiri atas:

- *Get External Data*
- *Refresh All*
- *Connections*
- *Propertis*
- *Edit Links*
- *Sort*
- *Fillter*
- *Clear*
- *Reapply*
- *Advanced*
- *Text To Colums*
- *Remove Duplicatetes*
- *Data Validation*
- *Consolidate*
- *What-if Analysis*
- *Grup*
- *Ungrup*
- *Subtotal*

7. Menu Review

1. Menu Review, berisi perintah-perintah yang dapat membantu kita dalam mengolah data MS Excel.
2. Spelling, berfungsi untuk melihat kata atau huruf yang terletak di mana kursor sedang aktif. Lihat gambar di bawah ini.

Gambar 5.16 Tampilan spelling
Sumber : Penerbit

- *Research*
- *Thesaurus*
- *Translate*
- *New Comment*
- *Delete*
- *Previous*
- *Next*
- *Show*
- *Show All Comments*
- *Show Ink*
- *Protect Sheet*
- *Protect Workbook*
- *Share Workbook*
- *Protect and share Workbok*
- *Allow Usersto edit Range*
- *Track Changes*

8. Menu View

Menu view, berisi perintah-perintah untuk mengatur tampilan database dan sebagainya. Menu view terdiri atas.

- *Normal*
- *Page Layout*
- *Page Break priview*
- *Costom Views*
- *Full Screen*
- *Show/Hide*
- *Zoom*
- *Zoom to Selection*
- *New Window*
- *Arrange All*
- *Freeze Panes*

C. Fungsi dan Kegunaan Ikon MS. Excel

Ikon diwakili dengan simbol-simbol atau gambar yang merupakan gambaran suatu perintah. Misalnya ikon print digambarkan dengan gambar printer.

Ikon pada MS. Excel dikelompokkan dalam toolbar, yaitu toolbar standar dan toolbar formating yang terletak di bawah menu bar. Ikon-ikon pada toolbar standar terdiri atas fungsi-fungsi dasar MS. Excel. Sedangkan toolbar formating terdiri atas ikon-ikon yang berfungsi untuk menjalankan perintah-perintah untuk mengatur format dasar dari dokumen. Berikut ini ikon-ikon dalam format Excel beserta fungsinya.

Gambar 5.17 Toolbar standard
Sumber : Penerbit

1. Ikon pada Toolbar Standar dan Fungsinya, antara lain sebagai berikut.

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.		New	Untuk membuat dokumen baru
2.		Open	Untuk membuka file
3.		Save	Untuk menyimpan file
4.		Permission	Untuk menentukan izin akses dokumen
5.		E-mail	Untuk membuat e-mail
6.		Print	Untuk mencetak dokumen
7.		Print Preview	Melihat tampilan dokumen sebelum dicetak
8.		Spelling and grammar	Untuk mengecek ejaan
9.		Research	Untuk mencari dokumen tertentu
10.		Cut	Untuk memotong kata/objek lain
11.		Copy	Untuk menampilkan hasil mengkopi
12.		Paste	Untuk memunculkan objek dari clipboard
13.		Format Painter	Memformat naskah dengan fasilitas painter
14.		Undo	Untuk membatalkan perintah terakhir
15.		Redo	Untuk membatalkan undo
16.		Insert Hyperlink	Untuk menyisipkan dan memperbaiki hyperlink
17.		Table and Borders	Untuk memberi format pada tabel dengan memunculkan toolbar pada tables and border
18.		Insert Table	Untuk menyisipkan tabel
19.		Insert Microsoft Excel Worksheet	Untuk menyisipkan lembar kerja excel

20.		Columns	Untuk membuat efek kolom koran
21.		Drawing	Untuk menampilkan toolbar drawing
22.		Show/Hide	Untuk mengaktifkan dan menonaktifkan karakter-karakter yang tersembunyi
23.	100%	Zoom	Untuk memperbesar dan memperkecil tampilan
24.		Microsoft Office Word Help	Untuk menampilkan menu help

Ikon diwakili dengan simbol atau gambar yang merupakan gambaran suatu perintah. Contoh ikon print digambarkan dengan gambar printer.

Ikon pada MS. Excel dikelompokkan dalam toolbar, yaitu toolbar standard dan toolbar formating yang terletak di bawah menu bar. Ikon-ikon pada toolbar standar terdiri atas fungsi-fungsi dasar MS. Excel.

Toolbar formating terdiri atas ikon-ikon yang berfungsi untuk menjalankan perintah-perintah untuk mengatur format dasar dari dokumen.

2. Toolbar Formating

Gambar 5.18 Toolbar Formating
Sumber : Penerbit

Fungsi masing-masing ikon yang terdapat pada Toolbar Formating antara lain sebagai berikut:

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.	Normal	*Style*	Untuk memilih gaya/style pada paragraf yang dipilih
2.	Arial	*Font*	Untuk menentukan jenis huruf
3.	10	*Font Size*	Untuk menentukan ukuran huruf
4.	B	*Bold*	Untuk menebalkan huruf

5.		*Italic*	Untuk memiringkan huruf
6.		*Underline*	Untuk menggarisbawahi huruf
7.		*Align Left*	Untuk memberi teks rata kiri
8.		*Center*	Untuk memberi teks rata tengah
9.		*Align Right*	Untuk memberi teks rata kanan
10.		*Justify*	Untuk memberi teks rata kiri dan kanan
11.		*Decrese Indent*	Untuk menggeser identasi ke kiri
12.		*Increase Indent*	Untuk menggeser identasi ke kanan
13.		*Border*	Untuk memberi batas/bingkai
14.		*Highlight*	Untuk memberi warna arsiran pada teks
15		*Font Color*	Untuk memberi warna pada huruf

2. Toolbar Drawing

Pada dasarnya, toolbar yang ditampilkan di Excel hanyalah toolbar standar dan formating. Untuk toolbar yang lainnya, kita harus menampilkannya sendiri. Contoh toolbar drawing, yaitu tombol-tombol perintah yang digunakan untuk menggambar.

Gambar 5.19 Toolbar Drawing
Sumber : Penerbit

Fungsi masing-masing ikon yang terdapat pada Toolbar Drawing adalah sebagai berikut:

No.	Ikon	Perintah	Fungsi
1.	Draw	*Draw*	Untuk mengatur objek
2.		*Select Objects*	Untuk memilih dan menyeleksi objek
3.	AutoShapes	*Autoshapes*	Untuk membuat bentuk bidang
4.		*Line*	Untuk membuat garis

5.		*Arrow*	Untuk membuat anak panah
6.		*Rectangle*	Untuk membuat kotak
7.		*Oval*	Untuk membuat lingkaran oval
8.		*Textbox*	Untuk membuat tulisan dalam kotak
9.		*Insert Word Art*	Untuk membuat teks hias
10.		*Insert Diagram*	Untuk membuat diagram
11.		*Insert Clipt Art*	Untuk menyisipkan gambar
12.		*Insert Picture*	Untuk menyisipkan gambar dan file lain
13.		*Fill Color*	Untuk memberi warna objek gambar
14.		*Line Color*	Untuk memberi warna garis
15.		*Font Color*	Untuk memberi warna huruf
16.		*Line Style*	Untuk memodifikasi ketebalan garis
17.		*Dash Style*	Untuk memberi efek garis terputus-putus
18.		*Arrow Style*	Untuk memberi efek anak panah
19.		*Shadow Style*	Untuk memberi efek bayangan
20.		*3-D Style*	Untuk memberi efek 3 dimensi

Semangat Kewirausahaan

Buatlah sebuah database dalam Excel menggunakan menu view untuk mengatur tampilannya. Hasilnya kumpulkan kepada gurumu.

Tugas Praktik

1. Hafalkan semua **Fungsi Ikon** yang ada pada MS. Excel!
2. Jalankan program MS.Excel pada komputermu, lalu klik tiap-tiap menu dan ikon, tulislah kesimpulanmu!

Rangkuman

1. Menu yaitu perintah yang ada dalam MS. Excel dimana kita bisa memilih perintah yang harus kita pergunakan. Jenis menu yang dimaksud seperti: Home, Insert, Page Layout, Formula, Data, Review, View.
2. Fungsi ikon adalah untuk menjalankan suatu perintah dengan cepat ditampilkan dalam Baris Toolbar. Baris toolbar terdiri atas Toolbar Standard dan Toolbar Formating.

Uji Kompetensi

Kerjakan pada buku tugasmu!

A. Berilah tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d di depan jawaban yang benar!

1. Fungsi dari ikon adalah ....
   a. menggambarkan simbol
   b. menjalankan suatu perintah
   c. menggambarkan perintah
   d. menjalankan suatu perintah dengan mudah

2. Bentuk ikon adalah ….
   a. tulisan
   b. gambar
   c. simbol
   d. b dan c benar

3. Dalam MS. Excel kita biasa mengatur font. Dalam mengatur font itu terdapat di menu ....
   a. home
   b. memulai text
   c. mengatur ukuran huruf
   d. a, b, dan c benar

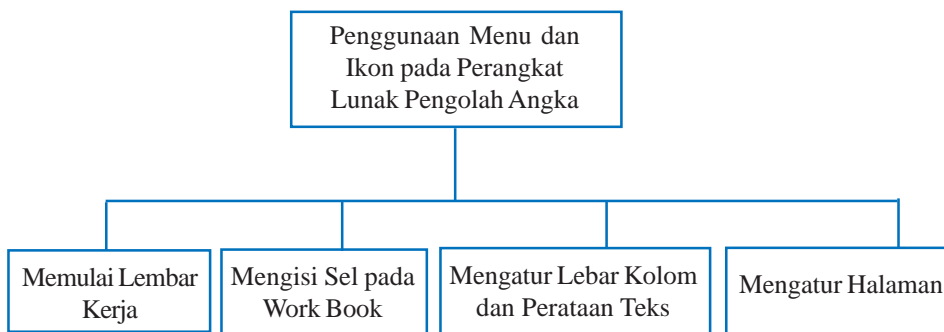
4. Ikon untuk mengembalikan perintah yang baru saja ditunda adalah ....
   a. Save dan Open
   b. Delete dan Open
   c. Edit dan Cut
   d. Undo dan Redo
5. Untuk menyimpan buku kerja atau file dengan nama lain mengunakan menu ….
   a. Open
   b. Save As
   c. Cut dan Redo
   d. Save
6. Untuk menentukan setting hasil cetakan ke halaman kertas mengunakan menu ....
   a. Page setup
   b. Exit
   c. Print
   d. Copy
7. Pada menu Home ada submenu Copy yang berfungsi untuk ....
   a. mengulang perintah terakhir
   b. menyalin suatu bagian buku kerja dan menempatkan dalam clipboard
   c. memasang atau menempelkan isi clipboard ke dalam buku kerja atau file
   d. untuk membuat urutan data masuk
8. Pada menu View ada sub menu Zoom yang berfungsi untuk ....
   a. mengulang perintah terakhir
   b. menyalin suatu bagian buku kerja dan menempatkan dalam clipboard
   c. untuk membuat/menagtur ukuran lembar kerja yang sedang aktif
   d. menyunting kaitan (link) yang ada dalam lembar kerja (links)

9. Pada menu Page Layout terdapat submenu Themes yang berguna untuk ….
   a. memilih toolbars yang akan ditampilkan atau disembunyikan
   b. menampilkan atau menyembunyikan task pane
   c. menampilkan themes yang ada dalam MS-Excel
   d. menentukan atau menyembunyikan area header and foother dari lembar kerja
10. Menyisipkan area batas halaman (Page Break) dan menghapus tanda batas halaman (Remove Page Break) menggunakan fungsi ….
   a. Page Break
   b. Function
   c. Insert
   d. Page Layout

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan tepat dan benar!

1. Tuliskan nama dan fungsi ikon yang ada di menu Home!
2. Sebutkan fungsi dari submenu yang ada pada menu Review!
3. Jelaskan untuk apa Margins, Printtitles, Print Area Text dipakai dalam MS. Excel dan berikan contoh penggunaannya!
4. Tuliskan fungsi-fungsi menu yang ada di Formulas!
5. Dalam menu Data terdapat submenu Advanced dan Text to coloum sebutkan fungsinya!

Bab VI
Penggunaan Menu dan Ikon pada Perangkat Lunak Pengolah Angka

Peta Konsep

Kata Kunci

Title Bar	Save As	Workbook
Menu Bar	Save In	Sel
Standar Bar	Shut down	Range
Task Pane	Close	

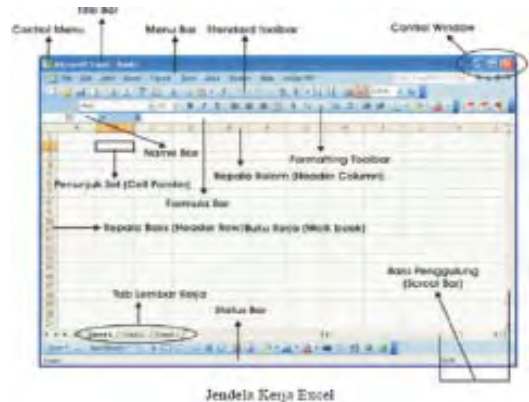
Motivasi Belajar

Gambar 6.1 Tampilan menu pada MS. Excel
Sumber : Penerbit

Dalam bab I dan II kamu telah mempelajari tentang menu dan ikon pada MS. Excel, serta mengetahui masing-masing fungsinya. Pada bab ini kamu dituntut untuk dapat menggunakan menu dan ikon yang telah kamu pelajari. Bagaimana cara penggunaan menu dan ikon pada MS. Excel? Untuk mengetahui jawabannya pelajari materi ini dengan seksama agar kamu memahaminya.

A. Memulai Lembar Kerja

Microsoft Excel merupakan salah satu program berbasis Windows. Langkah-langkah untuk memulai lembar kerja adalah sebagi berikut.

1. Klik tombol Start Pada **Task Bar.**
2. Pada bagian program *Microsoft Office* pilih dan klik jendela *Microsoft Excel*. Pada layar akan muncul tampilan gambar seperti gambar disamping.

Gambar 6.2 Jendela kerja MS. Excel
Sumber : Penerbit

Berikut ini adalah keterangan dari jendela kerja *Microsoft Excel*, yaitu :

1. Title Bar

Title bar disebut juga dengan **Tool bar Judul. Tool bar** terletak sudut paling atas. Pada **Tool bar** akan ditemukan **Control Menu** dan **Control Windows**. Salah satu contoh, di paling atas tertulis Microsoft Excel – Book 1. Tulisan ini mengandung arti bahwa program yang sedang dijalankan adalah program pengolah kata **Microsoft Excel**, filenya bernama : *Book 1*

Book 1 adalah nama dasar sebuah file dari **MS. Excel**, kependekan dari **workbook**. Apabila nantinya kita simpan atau kita **Save**, maka nama Book-1 ini akan berubah sesuai dengan nama file (file name) yang kita berikan pada saat menyimpan workbook excel ini. Di sebelah kanan terdapat tiga buah pengontrol jendela Excel, yaitu Minimize, untuk menyembunyikan file sementara dari desktop, dan dapat dimunculkan kembali dengan cara klik **Tab** yang terdapat pada baris **Start Menu** di bawah **desktop**. Pada bagian tengahnya terdapat tombol **Maximize** dan **Restore**, berfungsi untuk mengatur ukuran tampilan jendela Excel pada layar.

Pada bagian ujung terdapat tombol **Exit**, yang apabila di**klik**, akan menutup seluruh program Excel yang sedang dijalankan. Walaupun seluruh data belum disimpan dalam memori komputer, pada saat tombol Exit diklik, maka akan muncul pertanyaan dari Excel, apakah data akan disimpan atau tidak.

2. Menu Bar

Toolbar utama ini memuat menu seluruh perintah untuk Microsoft Excel, yang sebagian juga tersebar dalam toolbar lain. Setiap menu akan berfungsi masing-masing dengan jenis yang berbeda.

3. Standar Bar

Standar bar ini berfungsi untuk mengatur **file.** Pada **Standar Bar** terdapat beberapa fasilitas, misalnya **New berfungsi** untuk membuat file baru, **Open** untuk membuka kembali file sudah yang ada, Save untuk menyimpan seluruh data yang sudah dibuat, **Print** untuk mencetak seluruh data yang sudah dibuat pada kertas.

4. Formating Bar

Formating Bar berisi perintah dalam **Excel** yang berfungsi untuk editing teks seperti jenis huruf, ukuran huruf, ketebalan, perataan dan penggabungan sel, serta terdapat juga fasilitas untuk fungsi matematis dan operasi aritmatika, dan lain-lain.

5. Formula Bar

Formula Bar ini berfungsi untuk menampilkan nama sel yang aktif atau yang sedang kita kerjakan, serta menampilkan fungsi atau formula yang sedang kita gunakan.

6. Task Pane

Task Pane ini mulai muncul dalam paket *Microsoft Office XP*, *Microsoft Office* 2003 dan di atasnya, yang secara default akan muncul di sebelah kanan jendela *Microsoft Excel*, untuk mempermudah membantu pekerjaan dalam mengedit data dalam *Microsoft Office* atau paket *Office* lainnya.

7. Buku Kerja (Workbook)

Buku kerja ini terdiri atas sekumpulan kotak-kotak pertemuan antara kolom dengan baris, yang selanjutnya kita sebut sel (cells). Berikut ini komponen yang terdapat pada tampilan layar buku kerja, yaitu sebagai berikut.

- Pada bagian atas terdapat **kepala kolom (Header Column)** yang bertuliskan A,B,C….hingga mencapai kolom 256.
- Pada bagian kiri terdapat **kepala baris (Header Rows)** yang bertuliskan 1,2,3,4,5….hingga baris ke – 65536.
- Pada bagian kanan terdapat **Scrool Vertikal** yang berfungsi untuk menggeser tampilan layar buku kerja ke atas dan ke bawah.
- Pada bagian bawah terdapat **Tab Sheet** yang secara default akan memunculkan tiga buah sheet, yaitu sheet 1, sheet 2, sheet 3, atau sebenarnya kita dapat menambah/ mengurangi sheetnya. Bahkan kita dapat mengubah nama (rename) sheet ini, seperti pada sheet 1 dirubah namanya menjadi nama baru sesuai dengan keinginan.

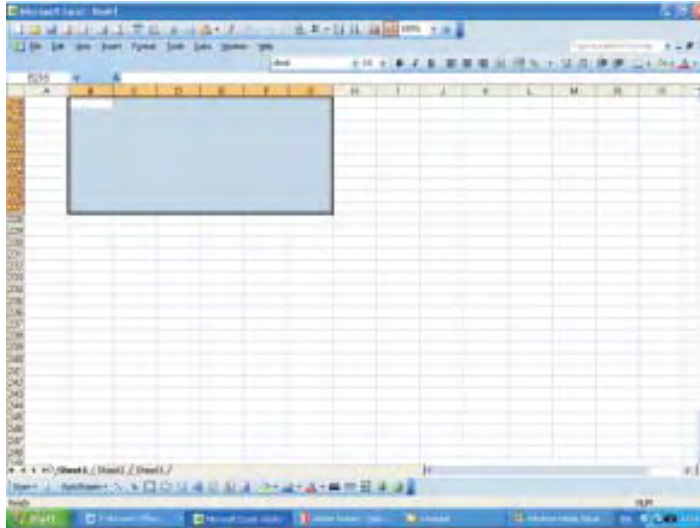
8. Perbedaan Sel dan Range

Sel merupakan perpotongan antara kolom dan baris. Sel aktif adalah sel yang ditunjukkan oleh pointer. Alamat sel ada tiga macam, yaitu sebagai berikut.

a. Relatif/sel bebas, contohnya A1, A2, B3.

b. Semi absolute, contohnya SA1, AS1.

c. Absolut, contohnya SASS1

Sedangkan Range merupakan kumpulan dari beberapa sel. Berikut ini tampilan Sel dan Range.

Gambar 6.3 Tampilan sel dan range
Sumber : Penerbit

Kejar Ilmu

Nyalakan komputermu! Kemudian bukalah program MS. Excel. Buatlah kesimpulan tentang perbedaan sel dan range. Kerjakan pada buku tugas lalu hasilnya kumpulkan pada guru untuk dinilai.

B. Mengisi Sel pada Workbook

Cara untuk mengisi atau memasukkan data ke dalam sel dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Pilih dan klik sel yang akan diisi dengan data.

2. Tekan tombol **Enter** atau menggunakan anak panah pada *keyboard*.

   Langkah untuk memindahkan sel dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu sebagai berikut.

   - Menggunakan **Keyboard** dapat dilakukan dengan cara menekan tombol anak panah, misalkan dari **sel A1**, maka akan pindah ke **sel A2.**

Gambar 6.4 Cara mengisi data ke dalam sel
Sumber : Penerbit

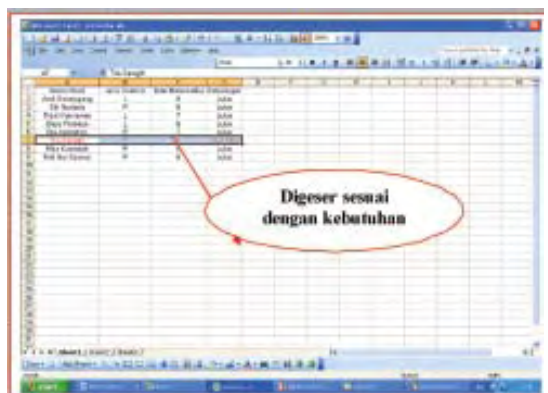
   - Menggunakan pointer mouse. Arahkan pointer mouse ke salah satu sel, misalnya, arahkan pointer mouse ke sel **B3** yang merupakan pertemuan kolom **B** dan baris ke-**3**. Lalu tepat di tengah-tengah kotak sel **B3**, klik (klik tombol kiri) mouse. Dengan demikian, data yang kamu kehendaki sekarang akan langsung berpindah ke sel **B3**.

Kejar Ilmu

Coba jelaskan pengertian sel dengan bahasamu sendiri, kemudian buatlah laporannya.

C. Mengatur Lebar Kolom dan Perataan Teks

1. Mengatur Lebar Kolom

Lebar kolom dapat diatur sesuai dengan kebutuhan, pengaturan kolom dapat dilakukan dengan cara mengarahkan pointer **Mouse** di antara kepala kolom A dan B, kemudian klik, sambil ditahan dan geser **Mouse** ke arah kiri sampai kolom A diperkecil, sesuai kebutuhan. Sedangkan untuk memperlebar dengan cara geser **Mouse** ke arah kanan. Seperti pada gambar di samping.

Gambar 6.5 Mengatur lebar kolom
Sumber : Penerbit

2. Mengatur Rataan Teks

Untuk mengatur rataan teks dapat dilakukan dengan cara memblok sel yang akan diatur teksnya, kemudian klik ikon **Left** untuk rata kiri, **Center** untuk teks berada di tengah. **Right** untuk teks rata kanan. Semua ikon ini dapat dipilih dari **toolbar formatting.** Untuk menebalkan huruf pada teks dapat dilakukan dengan cara tebalkan Kepala Tabel dengan tombol **Bold** **B** pada **Formatting Bar**. Tombol ini berfungsi untuk menebalkan Teks.

Berikut ini adalah keterangan beberapa fungsi tombol pada ***Keyboard***

No.	Tombol	Fungsi
1.	← , → , ↑ , ↓	Pindah satu sel ke kiri, kanan, ke atas atau ke bawah.
2.	**Tab**	Pindah satu sel ke kanan.
3.	**Enter**	Pindah satu sel ke bawah.
4	**Shift+Tab**	Pindah satu sel ke kiri.
5.	**Shift+Enter**	Pindah satu sel ke atas.
6.	**Home**	Pindah ke kolom A pada baris yang sedang dipilih.
7.	**Ctrl+Home**	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif.
8.	**Ctrl+End**	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan.
9	**PgUp**	Pindah satu layar ke atas.
10.	**PgDn**	Pindah satu layar ke bawah.
11.	**Alt+PgUp**	Pindah satu layar ke kiri.
12.	**Alt+PgDn**	Pindah satu layar ke kanan.
13.	**Ctrl+PgUp**	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar berikutnya.
14.	**Ctrl+PgDn**	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar sebelumnya.

Tugas Praktik

Hafalkan semua fungsi tombol yang ada pada keyboard. Kemudian presentasikan di depan kelas sambil memegang keyboard.

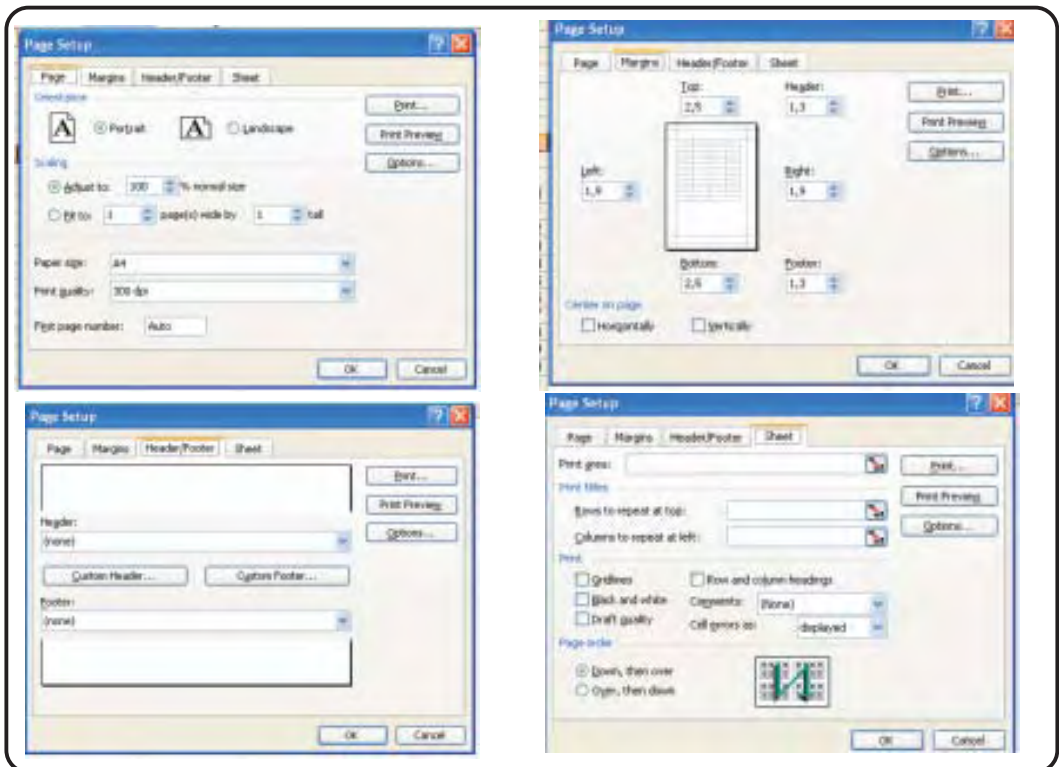
D. Mengatur Halaman

Halaman yang sudah berisi tulisan sebelum dicetak kita dapat mengatur halamannya tersebut sesuai dengan keinginan. Pengaturan halaman dapat dilakukan dengan menggunkan fasilitas **Page Setup**. Fasilitas **Page Setup** terdiri atas:

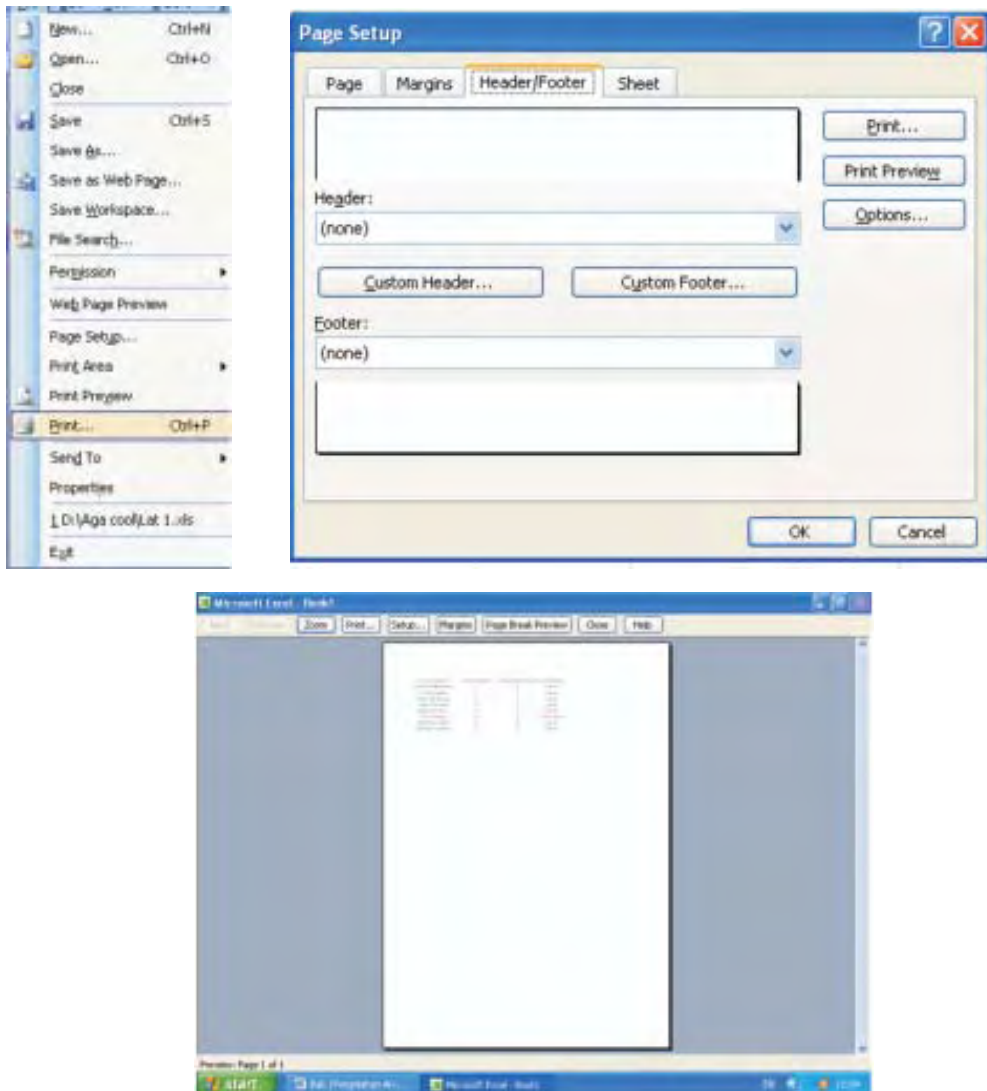
a. Page
   1) Orientation, berfungsi untuk mendapatkan kertas tegak (Portrait) atau mendatar (Landscape).
   2) Paper size, berfungsi untuk menentukan standar jenis kertas yang diinginkan.

b. **Margin** berfungsi untuk mengatur jarak dari tepi kertas ke teks yang terdapat pada halaman dokumen. Pada setiap halaman terdapat 4 jenis margin kanan (right), kiri (left), bawah (botton), atas (Top).

c. **Header and Footer**, berfungsi untuk membuat kop surat dan halaman.

d. **Sheet**, berfungsi untuk mengatur lembar yang akan dicetak.

Gambar 6.6 Tampilan untuk mengatur halaman
Sumber : Penerbit

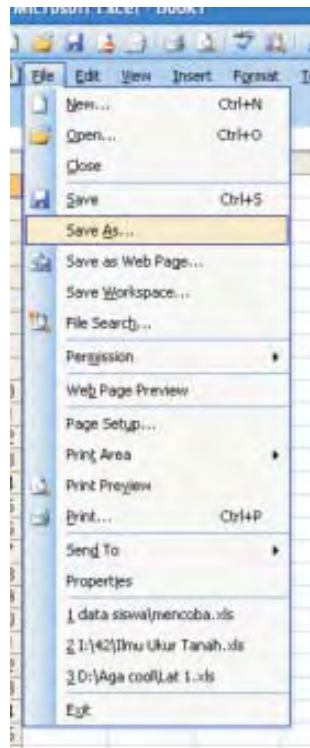
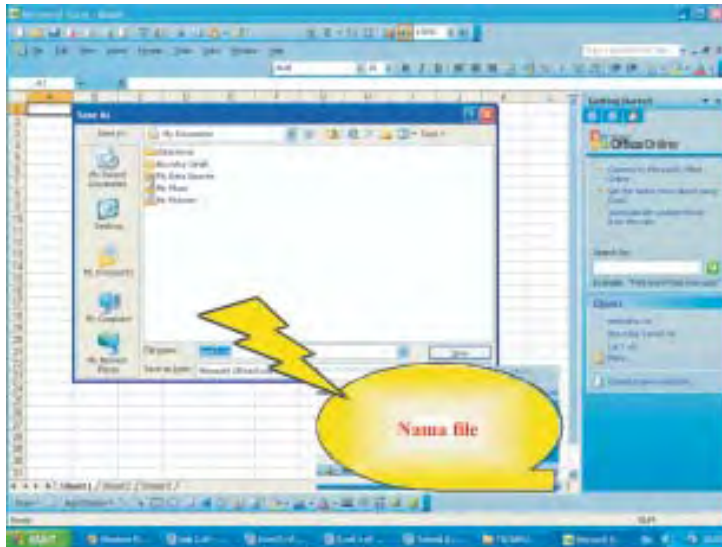
E. Mencetak Worksheet

Semua data yang sudah ada dalam sel apabila akan dicetak dapat menggunakan fasilitas **Print Priview** untuk melihat terlebih dahulu hasil ketikan di layar monitor sebelum dicetak. Untuk mencetak langsung menggunakan mesin printer dapat menggunakan fasilitas Print. Selain fasilitas **Print**, untuk mencetak dapat dilakukan menggunakan fasilitas **Page Setup.**

Gambar 6.7 Tampilan untuk mencetak lembar kerja
Sumber : Penerbit

F. Menyimpan Dokumen

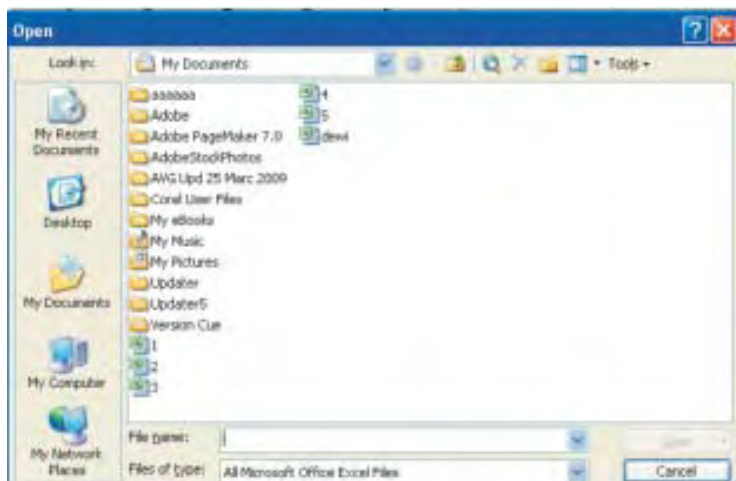
Pada saat penyimpanan dokumen, kita harus memerhatikan status dari dokumen tersebut. Untuk dokumen yang statusnya sudah pernah dibuat dan disimpan dalam folder dokumen komputer, maka apabila kita menambahkan kembali dokumen tersebut, kita dapat menggunakan fasilitas **Save** untuk menyimpannya. Akan tetapi apabila dokumen tersebut statusnya baru dibuat dan belum pernah disimpan dalam dokumen, maka dapat menggunakan fasilitas **Save As**. Pilihan **Save** digunakan untuk menyimpan dokumen dengan nama file yang sama dengan file yang sudah dibuat pada alamat **drive** dan **folder** yang sama. **Save As** digunakan untuk menyimpan dokumen dengan nama file yang berbeda atau untuk menyimpan file yang sama tetapi pada folder yang berbeda.

Langkah-langkah untuk menyimpan dokumen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Pilih dan klik Menu File,
2. Setelah masuk pada menu File, kemudian klik **Save As,** lalu akan keluar kotak dialog **Save As.**
3. Pada kotak **Save In**, klik drive untuk menentukan di mana posisi file akan disimpan.
4. Pada kota **File Name,** ketik nama dokumen yang akan disimpan.
5. Setelah selesai klik tombol **Save Excel.**

Gambar 6.7 Tampilan untuk menyimpan dokumen
Sumber : Penerbit

Gambar 6.8 Tampilan submenu Save As pada Excel
Sumber : Penerbit

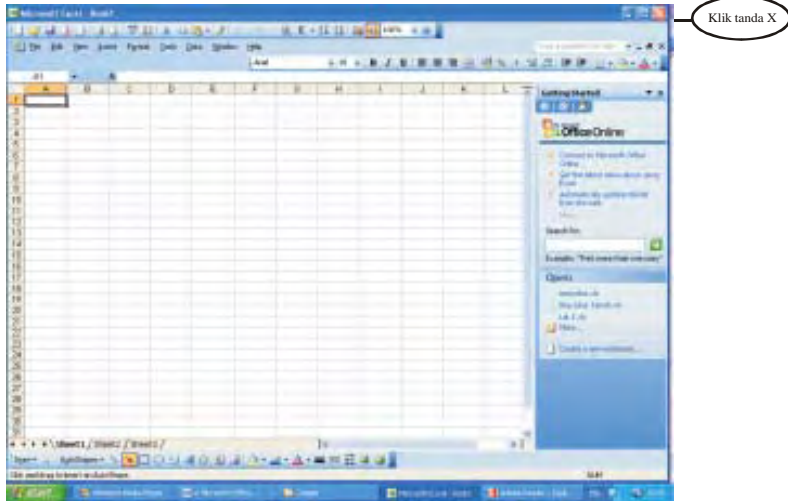
G. Membuka Kembali Workbook

File yang telah kita simpan dapat kita buka kembali. Untuk membuka kembali buku kerja (workbook) dapat kita lakukan dengan cara berikut.

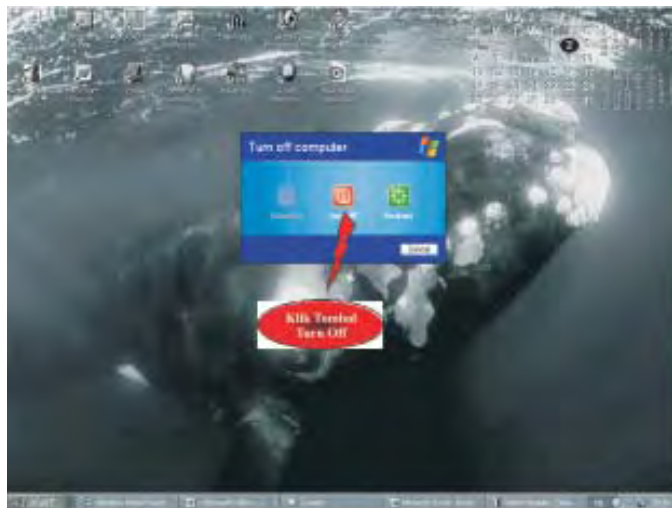
1. Pilihlah dan klik menu file, pilih Open (Ctrl + O) atau klik icon pada toolbar. Kotak dialog open akan muncul seperti tampilan berikut.

Gambar 6.9 Kotak dialog open
Sumber : Penerbit

2. Pilih klik *drive* dan *folder* pada daftar pilihan Look in pilih nama file yang dikehendaki. Setelah itu, muncul sejumlah nama file lama yang pernah disimpan untuk dipilih.
3. Klik nama file yang akan dibuka, kemudian klik tombol open [Open] (yang terdapat di sebelah kanan bawah. Selain mengklik nama file yang terdapat dalam kotak dialog *Open*, membuka file juga dapat dilakukan dengan mengetik nama file. Buku kerja yang diinginkan pada kotak isian file name, atau klik dua kali pada nama file buku kerjanya.

H. Mengakhiri Program Microsoft Excel

Apabila kita sudah selesai menyimpan seluruh dokumen yang sudah diketik, kemudian kita ingin mengakhiri pekerjaan dengan menggunakan program Excel, maka langkah-langkah yang dapat kita lakukan adalah sebagai berikut. Pilih dan klik **Exit** pada menu **File**. Atau dapat juga dengan cara klik tombol **Close (X)** yang terletak di ujung kanan atas pada jendela **Excel**. Selain itu, untuk mengakhiri program MS. Excel dapat dilakukan dengan cara menekan tombol **ALT+F4**. Tunggu beberapa saat jendela **Excel** akan menutup.

Gambar 6.9 Tampilan untuk mengakhiri MS. Excel
Sumber : Penerbit

I. Mematikan Komputer

Pada saat akan mematikan komputer, kita harus meyakinkan terlebih dahulu bahwa seluruh program sudah ditutup. Apabila sudah selesai, maka langkah untuk mematikan komputer dapat kita lakukan dengan cara klik **Star**, kemudian pilih **Shut Down**. Akan tetapi apabila kita menggunakan **Windows XP**, kita tidak lagi memilih **Shut Down**, yang kita pilih adalah menu **Turn Off Computer**. Pada tampilan layar akan kita temukan tiga pilihan, yaitu **Turn Off**, **Restart**, dan **Stand by**.

Gambar 6.10 Tampilan pada saat akan mematikan komputer
Sumber : Penerbit

Tugas Praktik

Soal Latihan 1 Excel

(Memodifikasi Berkas Baru Dengan Menggunakan Program Pengolah Angka).

SMA PURAGABAYA

Jl. Pasteur No. 23

Bandung

Daftar Nilai UAN Kelas IPA 1 Tahun Pelajaran 2007/2008

Nama Murid	Jenis Kelamin	Matematika	Biologi	Bahasa Indonesia	Fisika	Bahasa Inggris
Andi	L	8	6	7	6	7
Siti	P	8	7	8	6	6
Rizal	L	7	8	7	7	8
Bayu	L	6	7	7	5	6
Ria	P	7	7	6	7	7
Tria	P	5	6	7	6	7
Mita	P	8	8	7	6	6
Rafi	P	6	8	7	7	8

1. Aturlah halaman ketikan dengan menggunakan fasilitas Page Setup, kemudian simpanlah data yang sudah diketik dalam sebuah folder Baru.
2. Cetak data yang sudah diketik dengan menggunkan kertas ukuran A4, dengan margin, Top = 4, Right = 4, Left = 3, Button = 3
3. Ubahlah jenis huruf, menjadi Verdana, dengan Font 12!
4. Buatlah grafik Tipe Column, berdasarkan data di atas, diserta warna yang menarik!

Rangkuman

Microsoft Excel merupakan salah satu program berbasis Windows.

1. Memulai Lembar Kerja:
   - Title Bar
   - Menu Bar
   - Standar Bar
   - Formating Bar Formula Bar
   - Task Pane
   - Buku Kerja (Workbook)
   - Perbedaan Sel dan Range.
2. Mengisi Sel Pada Work Book.
3. Mengatur Lebar Kolom dan Perataan Teks.
4. Mengatur Halaman.
5. Mencetak WorkSheet.
6. Mengakhiri Proses Dengan Microsoft Excel.

Uji Kompetensi

Kerjakan pada buku tugasmu!

A. Berilah tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d di depan jawaban yang benar!

1. Untuk membuka lembar kerja maka dimulai dari ....
   a. klik Start
   b. klik ikon
   c. klik menu
   d. klik program *Microsoft Office* pilih dan klik jendela *Microsoft Excel*
2. Title bar disebut juga dengan ....
   a. Toolbar
   b. Windows
   c. Excel-book
   d. Control Menu
3. Untuk mengatur ukuran tampilan jendela Excel pada layar disebut ....
   a. Maximize dan Restore
   b. Start
   c. Restore
   d. Exit

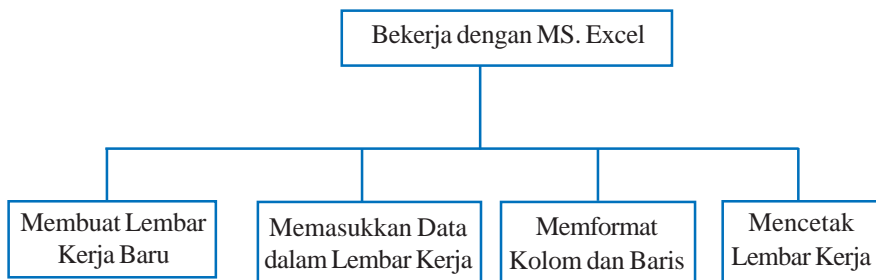
4. Untuk mengatur sebuah file adalah ….
   a. Toolbar pane
   b. Toolbar Bar
   c. Open dan exit
   d. MS.Excel
5. Cara untuk memasukkan data ke dalam sel adalah ....
   a. pilih dan klik sel yang akan diisi dengan data dan tekan tombol **Enter** atau menggunakan anak panah pada *keyboard*
   b. dari keyboard
   c. otomatis
   d. pilihan dari data yang tersedia
6. Fungsi tombol ← , → , ↑ , ↓ di samping adalah ....
   a. pindah baris
   b. pindah kolom atas dan bawah
   c. pindah sel kiri dan kanan
   d. pindah satu sel ke kiri, kanan, ke atas atau ke bawah
7. Enter fungsinya adalah ….
   a. pindah satu sel ke kanan
   b. pindah satu sel ke bawah
   c. pindah satu sel ke kiri
   d. pindah satu sel ke atas
8. Ctrl+PgUp fungsinya adalah ….
   a. pindah satu layar ke kiri
   b. pindah satu ke kanan
   c. ke kanan dan kiri
   d. semuanya benar
9. Home fungsinya adalah ….
   a. pindah sel
   b. pindah layar
   c. pindah ke kolom A1 pada baris yang sedang dipilih
   d. pindah kolom pada baris
10. Fasilitas Page Setup terdiri atas ....
    a. Page
    b. Margin
    c. Header dan footer
    d. Sheet

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan benar!

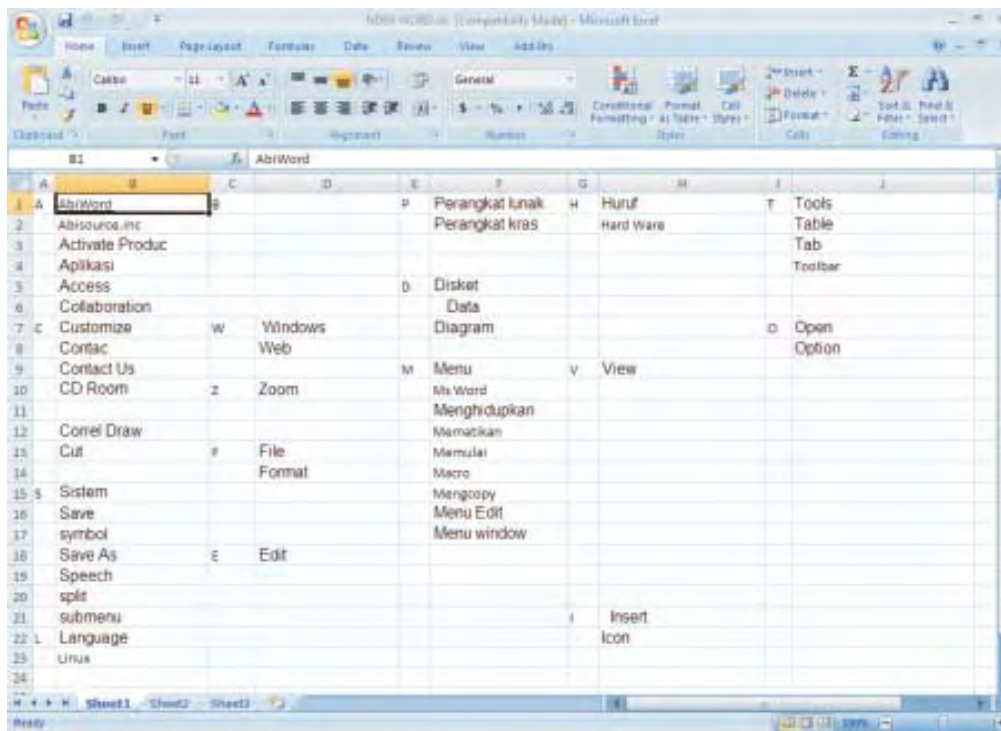
1. Sebutkan fungsi **Ctrl+PgDn!**
2. Sebutkan langkah mematikan komputer!
3. Pada soal pilihan berganda no 10. Fasilitas **Page Setup** terdiri atas 4 jelaskan dengan singkat!
4. Fungsi tombol pada *Keyboard* ada 14 sebutkan dan jelaskan!
5. Jelaskan perbedaan Sel dan Range dan buat contohnya!

Bab VII

Mulai Bekerja dengan MS. Excel

Peta Konsep

Kata Kunci

- Decimal places
- Currency
- Date
- Number
- Time
- Go to special
- Move or copy
- Autofit
- Unhide
- Print range

Motivasi Belajar

Gambar 7.1 Lembar kerja MS. Excel
Sumber : Penerbit

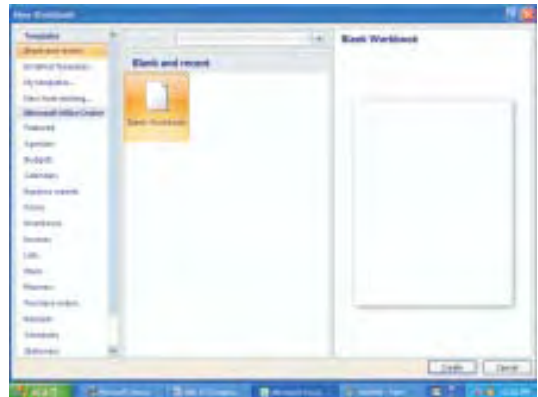
Program MS. Excel adalah pengolah angka yang sangat membantu kalian dalam pengolahan data statistik, penerapan rumus-rumus, pembuatan grafik, dan lain sebagainya. Dalam pembuatan aplikasi MS. Excel ini kalian bisa membuat atau menambahkan gambar-gambar yang sesuai dengan topik dengan menggunakan fasilitas Insert. Apabila kalian membuat sebuah lembar kerja MS. Excel yang bisa meningkatkan daya tarik pengguna (pemakai) data tersebut.

Seperti yang sudah dijelaskan pada bab sebelumnya bahwa MS. Excel mempunyai lembar kerja baru (*Worksheet)*. Sekarang kalian coba untuk membuat atau memulai lembar kerja baru tersebut dan mengisi data-data ke dalamnya. Hal ini merupakan langkah lanjutan untuk kalian, supaya lebih paham dan lebih menguasai aplikasi MS. Excel.

A. Membuat Lembar Kerja Baru

Setelah kita mengaktifkan komputer dan membuka MS. Excel, maka secara otomatis akan muncul lembar kerja baru setiap MS. Excel dijalankan. Buku kerja ini terdapat beberapa buah lembar kerja *(Worksheet)*.

Langkah membuat buku kerja ini adalah sebagai berikut.

- Klik menu Office Button.
- Pada layar akan muncul kotak lalu pilih New.
- Klik Blank Workbook.
- Maka akan langsung muncul lembar kerja baru yang kita inginkan, lihat pada gambar di samping.

***Gambar 7.2.** Lembar kerja baru dari menu Office Button New*

Sumber : Penerbit

1. Memasukkan Data di Sel Lembar Kerja

Memasukkan data pada lembar kerja pertama kalian harus mengaktifkan sel lembar kerja yang bersangkutan, setelah aktif ketikkan data yang akan dimasukkan dan diakhiri dengan menekan tombol Tab atau Enter. Dalam lembar kerja kita dapat memasukkan data angka dan teks.

a. Memasukkan Data Angka

Memasukkan data angka pada lembar kerja MS. Excel, dilakukan dengan cara mengetik dari papan ketik (keyboard). Angka yang kamu ketik akan ditempatkan pada sel yang sedang aktif.

Dalam MS. Excel ini kamu dapat memasukkan data angka berikut.

- Bilangan bulat, misalnya (1234).
- Pecahan desimal, misalnya(12,34).
- Pecahan, misalnya (2 1/3)
- Dan notasi ilmiah, misalnya (2,45E+12)

Dalam kehidupan sehari-hari kalian pasti melihat bahwa angka-angka ditulis dengan memberikan tanda titik sebagai pemisah ribuan, jutaan, dan seterusnya. Contohnya 31000000 hal ini bisa ditulis dengan 31.000.000, dengan cara itu maka kalian lebih mudah untuk membaca angka-angka yang besar.

Dalam MS. Excel ini kamu tidak diperkenankan (tidak dibolehkan) memasukkan angka dan memberikan tanda titik sebagai pemisah ribuan. Hal ini disebabkan Excel akan memperlakukan tanda titik yang kalian masukkan sebagai karakter titik biasa dan bukan sebagai tanda pemisah. Oleh sebab itu, angka yang kita masukkan tidak berarti. Untuk mendapatkan tanda pemisah ribuan kita dapat memformat data yang sudah dimasukkan. Format data di sini ada beberapa hal yaitu sebagai berikut.

1. Memformat Sel dengan Angka Berupa Bilangan

Memformat sel dengan angka berupa bilangan untuk mendapatkan tampilan data yang lebih rapi dan mudah dibaca. Langkah-langkah untuk memformat sel dengan angka berupa bilangan sebagai berikut.

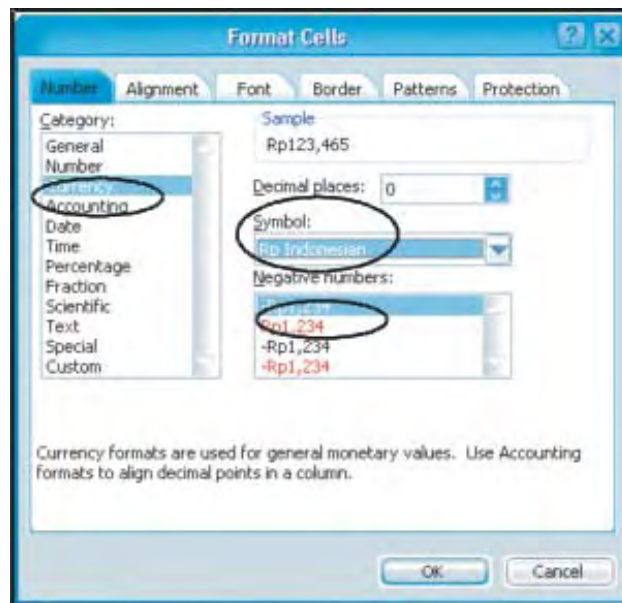
- Pilihlah sel yang akan diformat.
- Dari menu Format, klik Cells. Maka akan ditampilkan kotak dialog Format Cells seperti gambar di samping.
- Klik tab number.
- Pilih tipe data number.

Gambar 7.3 Format cells pada Number
Sumber : Penerbit

- Ketik angka Decimal places dengan cara memblok dan ketikkan angka yang kamu inginkan. Arahkan kursor pada tanda panah kecil atau tanda seperti ini klik dan masukkan angka yang kalian inginkan.
- Klik OK.

2. Memformat Data dengan Format Uang

Data yang berupa angka-angka dapat diformat sebagai data uang. Untuk itu coba kamu ikuti langkah-langkah berikut ini.

- Pilih sel yang akan diformat.
- Klik menu Format.
- Klik Cells, maka kotak dialog cels akan ditampilkan seperti gambar di samping.
- Klik tab number.
- Pada kotak pilih Currency.
- Pada kotak Decimal place, tentukanlah berapa angka yang kamu inginkan di belakang koma.
- Klik OK.

Gambar 7. 4 Format cells pada Number pada currency
Sumber : Penerbit

3. Memformat Data Waktu

Data yang berupa waktu dapat di format sebagai data waktu. Untuk memformat waktu ikuti langkah-langkah adalah sebagai berikut:

- Pilihlah sel yang akan diformat.
- Klik Format.
- Klik Cells, maka akan ditampilkan kotak dialog Format Cells akan ditampilkan.
- Klik tab number.

Gambar 7. 5 Format cells pada time
Sumber : Penerbit

- Pilih Time.
- Pada kotak daftar Type, pilih tipe penulisan waktu yang akan di inginkan.
- Klik OK.

4. Memformat Data Tanggal

Data yang berupa tanggal dapat diformat ke dalam berbagai bentuk penulisan.

Untuk memformat data tanggal maka ikuti langkah-langkah berikut ini.

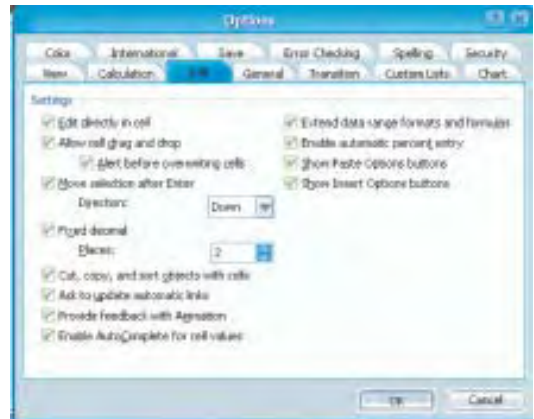
- Pilih sel yang akan diformat.
- Klik Format.
- Klik Cells, maka kotak dialog Format Cells akan ditampilkan.
- Klik tab number.

Gambar 7.6 Fomat cells untuk pengaturan tanggal
Sumber : Penerbit

- Pilih date.
- Pilih bentuk penulisan tanggal (Date) yang kalian inginkan.
- Klik OK.

MS. Excel akan menambahkan tanda koma secara otomatis pada setiap data yang mempunyai angka di belakang koma dan demikian juga dengan data yang mempunyai angka nol di belakangnya.

Untuk mengatur kedua hal tersebut ikutilah langkah-langkah berikut :

- Klik Menu Tools.
- Klik Option, maka kotak dialog option akan ditampilkan.
- Klik Edit.
- Pilih tanda cek pada kotak Cek Fixed Decimal.
- Klik OK.

Gambar 7.7 Penambahan koma secara otomatis
Sumber : Penerbit

b. Memasukkan Data Teks

Memasukkan data berupa teks dilakukan dengan cara mengetikkan huruf melalui papan ketik *(keyboard)*. Dalam memasukkan data ini dilakukan dengan cara berikut.

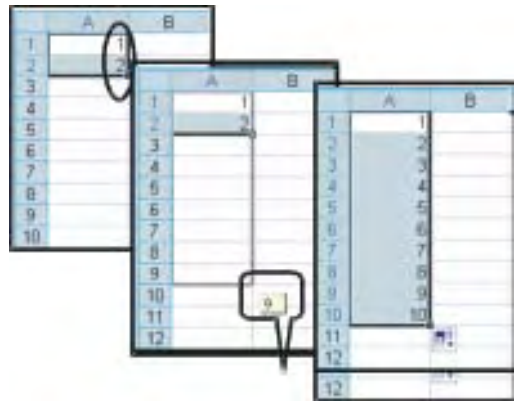
1. Memasukkan Data Beruntun

Bila memasukkan data yang berurut, kamu tidak perlu memasukkan satu persatu, tetapi kamu hanya perlu memasukkan beberapa data pertama.

Agar lebih jelas ikuti langkah-langkah berikut ini.

- Pilih sel di mana data pertama akan dimasukkan.
- Ketik data pertama.
- Kemudian pindah ke sel berikutnya.

- Ketikkan data kedua yang sesuai dengan urutan data berdasar ketentuan. Jika urutan data yang akan dimasukkan adalah 1,2,3,4,5, dan seterusnya, maka kalian hanya mengetikkan 1 dan 2 di dua sel yang pertama. Bila urutan data yang dimasukkan adalah 2,4,6,8 dan seterusnya ketiklah 2 dan 4 di dua sel yang pertama. Jika urutan yang dimasukkan adalah 5,8,11,14, dan seterusnya. Ketiklah 5 dan 8 di dua sel yang pertama.
- Blok kedua sel yang sudah diisi data tersebut.
- Letakkan pinter di sudut kanan bawah sel keduanya, sampai tanda tambah (+) muncul di pointer.
- Drag (tarik) ke kanan atau ke bawah untuk urutan data yang semakin besar atau Drag ke kiri ke atas untuk urutan data yang semakin kecil.
- Bila data terakhir sudah dimasukkan, lepaskan mouse.

  Untuk lebih jelas perhatikan gambar di samping.

Gambar 7.8 Memasukkan data berupa angka berurutan
Sumber : Penerbit

2. Memasukkan Data Sekaligus

Jika data yang ingin dimasukkan untuk beberapa sel adalah data yang sama, maka kamu memasukkan data ke beberapa sel sekaligus. Untuk memasukkan data tersebut ikuti langkah-langkah berikut.

- Pilih sel-sel di mana data akan dimasukkan. Tekan tombol Ctrl sambil memilih sel dengan mouse jika sel-sel yang dipilih tidak saling berdekatan.
- Ketiklah data yang akan dimasukkan pada salah satu sel yang sudah dipilih.
- Tekan Ctrl+Enter. Data yang dimasukkan akan mengisi semua sel yang sudah dipilih sekaligus.

Gambar 7.9 Memasukkan data berupa sekaligus
Sumber : Penerbit

3. Penanggalan dan Waktu

Ketika kamu mengetikkan waktu, secara otomatis MS. Excel akan langsung mengubahnya. Misalnya kamu dapat menghitung berapa jam telah lewat dengan mengurangi waktu pertama dengan waktu kedua. Misalkan jam 9.30 dikurangi 8.39 akan menghasilkan 1.00. Sistem waktu yang digunakan adalah sistem waktu 12 jam, maka masukan waktu perlu ditambahkan spasi dan huruf a untuk waktu AM dan huruf p untuk waktu PM. Demikian halnya dengan penanggalan menggunakan tanda (/) atau garis pemisah untuk memisahkan tanggal, bulan, dan tahun. Misalnya 31/12/2007 dikurangi 1/1/2007 akan menghasilkan 364. Atau 31-12-2007 dikurangi 01-01-2007. Artinya mulai tanggal 1 Januari 2007 terdapat selisih 364 hari.

4. Membatasi Data Masukkan

Untuk pemasukkan data yang salah, maka perlu dilakukan Validasi (pembatasan) data di sel di mana data tersebut akan dimasukkan. Excel akan mencetak nilai setiap data yang dimasukkan apakah data itu Valid atau tidak berdasarkan batasan yang diberikan.

Untuk membatasi data masukkan pada sel coba kalian ikuti langkah-langkah berikut ini.

1. Pilih sel yang akan diberi Validasi.
2. Klik menu Data.
3. Pilih Validation, maka kotak dialog validation akan muncul. Lihat gambar di samping.

- Pada kotak Allow, pilih Whole number.
- Di kotak Data, pilih tipe pembatasan yang kalian inginkan.
- Masukkan nilai maksimum, minimum, atau nilai tertentu untuk pembatasnya.

Gambar 7.10 Membatasi Data Masukkan Pada Validation
Sumber : Penerbit

Dengan pengatur Validasi seperti di atas, maka data-data bilangan yang dimasukkan yang nilainya di luar batas yang sudah diberikan akan ditolak oleh Excel. Dalam Excel ini akan diperiksa data yang dimasukkan saat telah Enter mengakhiri proses pemasukan data ditekan.

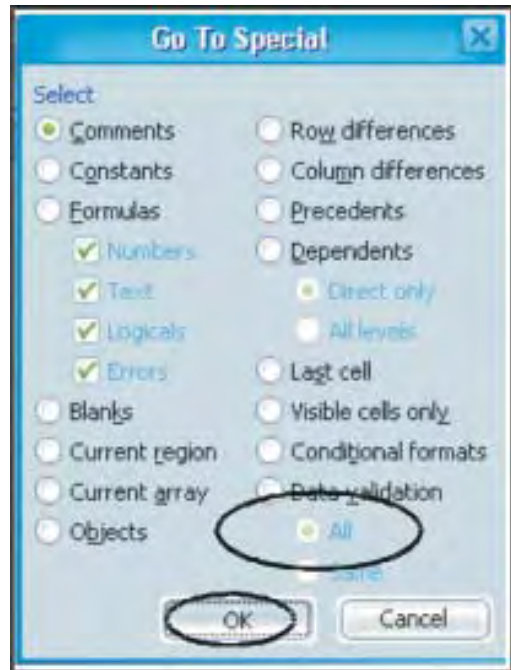
Coba kamu perhatikan jika data yang dimasukkan di luar batasan yang telah diberikan, maka MS. Excel akan memberi komentar, penolakan seperti tampilan gambar di samping.

Gambar 7.11 Pesan yang disampaikan bila data tidak Valid
Sumber : Penerbit

Setelah perintah Data Validation kamu buat dan ingin dihapus maka kalian ikuti langkah-langkah untuk menghapus Data Validation berikut ini.

- Klik menu Edit.
- Perintah Go To, lihat kotak dialog Go To berikut.

Gambar 7.12 Kotak dialog GoTo Spesial
Sumber : Penerbit

- Klik Tombol special, pada kotak GoTo di samping.
- Pilih Data Validation.
- Klik All.
- Klik Ok, maka secara otomatis akan langsung tidak berubah.

Gambar 7.13 Kotak dialog GoTo Spesial
Sumber : Penerbit

Tugas Praktik

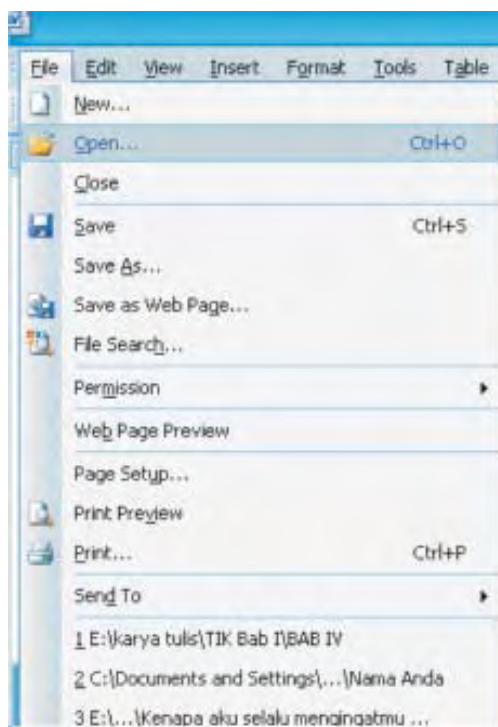
Buatlah sebuah lembar kerja tentang perkembangan uang kas kelas kalian selain enam bulan. Kemudian atur lembar kerja sesuai dengan yang telah kamu pelajari.

B. Mengedit Data dan Lembar kerja

Setelah mempelajari cara memasukkan data sekarang cobalah untuk mengedit data yang kalian buat. Mungkin kalian juga ingin menambah data-data pada buku kerja atau hanya sekedar mengubah data tersebut. Nah, sebelum mengedit data, langkah pertama adalah membuka file lama yang telah kalian buat. Berikut ini langkah-langkah menampilkan buku kerja yang pernah disimpan.

1. Membuka Buku Kerja

Membuka buku kerja yang dimaksud di sini adalah menampilkan kembali buku kerja Excel yang pernah disimpan. Jika ingin mengedit data-data yang sudah pernah disimpan, maka perlu membuka file tersebut. Untuk membuka buku kerja adalah :

- Klik Menu File, klik Open pada pull-down menu.
- Klik tombol/Ikon pada toolbar.
- Menekan Kunci kombinasi Ctrl+O dari Keyboard.
- Pilih folder di mana file disimpan.
- Pilih file tersebut.
- Klik tombol Open.

Gambar 7.14 Cara membuka data dengan menu open

Sumber : Penerbit

2. Mengaktifkan Sel

Setelah berhasil membuka lembar kerja yang pernah disimpan sekarang cobalah untuk mengedit. Sebelum mengedit kalian perlu mengaktifkan sel. Untuk mengaktifkan sel, kalian bisa mengikuti cara berikut.

- Mengklik di sel yang mau diaktifkan.
- Untuk memilih beberapa sel yang berdekatan bisa dilakukan dengan mengklik salah satu sel yang ingin diaktifkan.
- Memilih satu atau seluruh sel dalam satu baris dapat dilakukan dengan mengklik kepala baris dari sel yang akan dipilih. Untuk lebih jelasnya lihat pada gambar di bawah ini.

	A	B	C	D	E	F
4	NO	JENIS KARTU NAMA	HARGA			
5				1 WARNA	2 WARNA	3 WARNA
6	1	DM 801 S/D DM 824	1	Rp25,000	Rp30,000	Rp35,000
7	2	DM 8801 S/D DM 8832		Rp24,500	Rp29,500	Rp34,500
8	3	DM 331 S/D DM 351		Rp24,500	Rp29,500	Rp34,500
9	4	DM 701 S/D DM 708	2	Rp24,500	Rp29,500	Rp34,500
10	5	DM 991 S/D DM 918		Rp24,500	Rp29,500	Rp34,500
11	6	DM 8881		Rp24,500	Rp29,500	Rp34,500
12	7	MECOLIN DM	Rp 5,000	Rp22,000	Rp27,000	Rp32,000
13	8	LINEN HOLLAND	3	Rp23,000	Rp28,000	Rp33,000
14	9	LINEN JEPANG		Rp19,500	Rp24,500	Rp29,500
15	10	HAMMER IVORY		Rp22,500	Rp27,500	Rp32,500

Gambar 7.15 Memilih sel yang mau diaktifkan
Sumber : Penerbit

Keterangan gambar tersebut sebagai berikut.

1. Memilih satu sel.
2. Dua sel yang berdekatan.
3. Memilih seluruh sel dalam satu baris.

- Memilih seluruh sel dalam satu kolom, dengan cara memilih satu sel kemudian menekan Shift + ↓
- Memilih seluruh lembar kerja dengan cara menekan tombol Ctrl+A. Lihat gambar di samping ini.

	NO	JENIS KARTU NAMA		1 WARNA
6	1	DM 801 S/D DM 824		Rp25,000
7	2	DM 8801 S/D DM 8832		Rp24,500
8	3	DM 331 S/D DM 351		Rp24,500
9	4	DM 701 S/D DM 708		Rp24,500
10	5	DM 991 S/D DM 918		Rp24,500
11	6	DM 8881		Rp24,500
12	7	MECOLIN DM		Rp22,000
13	8	LINEN HOLLAND		Rp23,000
14	9	LINEN JEPANG		Rp19,500
15	10	HAMMER IVORY		Rp22,500
16	11	HAMMER WHITE		Rp22,500

Gambar 7.16 Memilih seluruh sel dalam satu kolom
Sumber : Penerbit

3. Menghapus Data

Jika ada data yang salah atau tidak dibutuhkan lagi dan kalian hendak menghapusnya caranya sangat mudah yaitu dengan mengaktifkan atau memilih sel-sel yang ada pada data tersebut kemudian tekan DEL pada papan ketik (keyboard).

Gambar 7.17 Memilih seluruh lembar kerja
Sumber : Penerbit

4. Mengcopy Data

Mengcopy data gunanya untuk menggandakan data yang terdapat pada lembar kerja. Langkah-langkahnya sebagai berikut.

- Pilih semua sel yang ada data yang mau dicopy.
- Dari menu Edit, klik perintah copy.
- Aktifkan sel yang akan ditempatkan data yang akan dcopy.
- Dari menu Data klik paste.

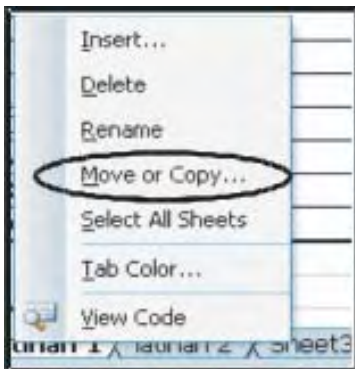
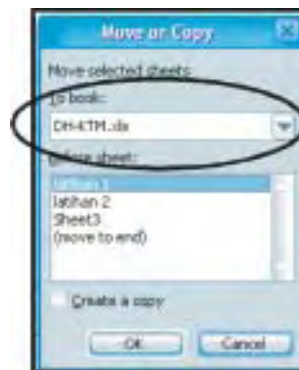
5. Menggabungkan Buku Kerja

Bila kalian memiliki dua buku kerja maka kamu mempunyai dua file Excel. Kedua buku kerja itu bisa digabungkan menjadi satu file agar data-data lebih mudah dilihat dan file kita lebih sedikit.

Gambar 7.18 Mengcopi data
Sumber : Penerbit

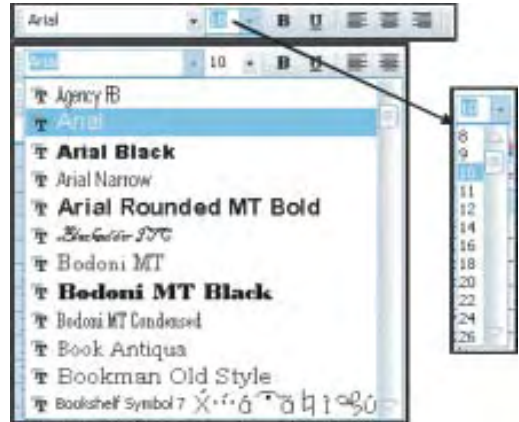
Langkah-langkah untuk menggabungkan buku kerja sebagai berikut.

Gambar 7.19 Penggabungan lembar kerja
Sumber : Penerbit

- Buka kedua buku kerja yang akan digabungkan.
- Di jendela buku kerja yang kedua klik Tab lembaran kerja yang akan digabung ke buku kerja yang pertama. Tekan tombol control untuk memilih dari satu lembaran kerja.
- Klik kanan di salah satu lembar kerja yang dipilih.
- Klik move or copy.
- Pilih kotak To book.
- Klik OK.

Gambar 7.20 Lembaran kerja yang dipilih
Sumber : Penerbit

Gambar 7.21 Move or copy
Sumber : Penerbit

6. Mengganti Jenis Huruf

Supaya tampilan lembar kerja menjadi bagus, jenis ukuran huruf perlu diatur atau diubah sesuai dengan kebutuhan. Cara mengubahnya sebagai berikut.

- Pilih sel yang akan dirubah.
- Cari tombol Font di toolbar Formating. Cari jenis huruf yang diinginkan.
- Cari Font Size di toolbar Formating untuk memilih ukuran huruf yang diinginkan.

Gambar 7.22 Mengganti jenis huruf
Sumber : Penerbit

Tugas Praktik

Buatlah sebuah lembar kerja tentang perkembangan uang kas kelas kalian selama enam bulan. Kemudian praktikkan cara-cara memasukkan data, mengcopy, menghapus, dan lain-lain.

C. Memformat Kolom dan Baris

Lembar kerja Excel menyediakan kolom dan baris yang ukurannya standart belum tentu sesuai dengan yang dibutuhkan, supaya sesuai dengan yang dibutuhkan kolom dan baris perlu diformat.

1. Mengatur Lebar Kolom

Data yang dimasukkan berupa teks kadang terpotong karena lebar kolom tidak sesuai dengan panjang data yang dimasukkan. Bila berupa angka akan ditampilkan berupa deretan tanda pagar (#####).

Untuk itu lebar kolom harus dengan cara berikut.

a. Cara pertama

- Letakkan mouse di atas batas kolom yang akan diatur, sampai tanda mouse berubah menjadi tanda (+).
- Klik mouse dan tahan, tarik ke kanan untuk melebarkan, ke kiri untuk mengecilkan.

Gambar 7.23 Memformat kolom dan baris
Sumber : Penerbit

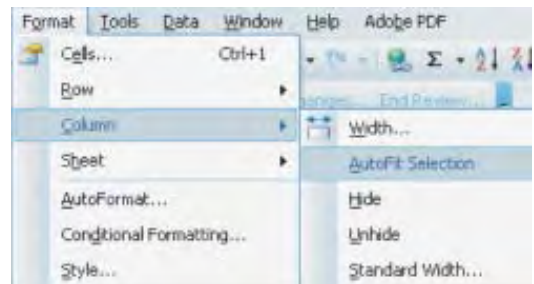
b. Cara kedua

- Aktifkan sel yang akan dirubah kolomnya.
- Klik menu Format.
- Klik column.
- Setelah muncul kolom dialog, tulis besar kolom yang diinginkan. (misalnya : 8)
- Klik OK.

Gambar 7.24 Memformat kolom dan baris
Sumber : Penerbit

c. Cara ketiga dengan AutoFit

- Klik Format
- Klik column
- Klik AutoFit

Dengan cara ini kolom secara otomatis akan berubah menyesuaikan dengan panjang teks yang ada sehingga teks akan tampak.

Gambar 7.25 Memformat kolom menggunakan Autofit
Sumber : Penerbit

2. Mengatur Tinggi Baris

Misalnya huruf yang ditulis ukurannya besar hingga sebagian huruf tertutup atau terpotong, maka tinggi baris harus dirubah. Cara mengatur baris hampir sama dengan cara mengatur kolom, hanya bedanya kalau kolom yang diatur adalah lebarnya, sedang baris yang diatur tingginya.

Gambar 7. 26 Memformat Kolom dan Baris
Sumber : Penerbit

4	NO	NAMA SISWA
5		
6	1	Ahmad Dani
7	2	Dodo
8	3	Erna

Gambar 7.27 Huruf yang terpotong pada baris
Sumber : Penerbit

Untuk mengatur tinggi baris dapat dilakukan dengan cara berikut.

a. Cara pertama

- Letakkan mouse di atas batas baris yang akan diatur, sampai tanda mouse berubah menjadi tanda (+).
- Klik mouse dan tahan, tarik ke bawah untuk meninggikan dan ke atas untuk memendekkan.

Gambar 7.28 Mengatur tinggi baris
Sumber : Penerbit

b. Cara kedua

- Aktifkan sel yang akan dirubah barisnya.
- Klik menu format.
- Klik Row.
- Setelah muncul kolom dialog, tulis tinggi baris yang diinginkan.

  Tinggi standar adalah 23.25, coba rubah (misalnya : 29).
- Klik OK.

Gambar 7.29 Mengatur tinggi baris
Sumber : Penerbit

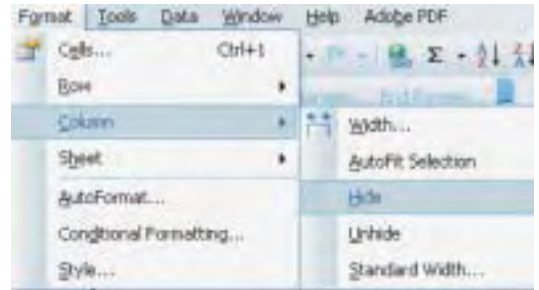
c. Cara ketiga dengan AutoFit

- Klik Format
- Klik Row
- Klik AutoFit

Dengan cara ini baris secara otomatis akan berubah menyesuaikan dengan besar ukuran teks yang ada sehingga teks akan tampak seluruhnya.

Gambar 7.30 Mengatur tinggi baris dengan Autofit
Sumber : Penerbit

3. Menyembunyikan Kolom

Kolom ternyata juga bisa disembunyikan jika tidak ingin dilihat orang lain. Menyembunyikan kolom harus tetap ingat dua kolom yang mengapitnya supaya mudah menampilkan kembali.

Gambar 7.31 Menyembunyikan kolom
Sumber : Penerbit

Cara menyembunyikan kolom :

- Klik salah satu sel pada kolom yang akan disembunyikan
- Klik menu Format
- Klik Column
- Klik Hide

Untuk menampilkan kembali caranya :

- Pilih dua kolom yang mengapit kolom yang disembunyikan
- Klik menu Format
- Klik Column
- Klik Unhide

D		E		F
Rp	22,500	Rp	27,500	Rp 50,027,500

D		F	
Rp	22,500	Rp 50,027,500	
Rp	21,000	Rp	31,000
Rp	21,000	Rp	31,000
Rp	23,000	Rp	33,000
Rp	21,000	Rp	31,000
Rp	19,500	Rp	29,500

Gambar 7.32 Cara menyembunyikan kolom
Sumber : Penerbit

4. Menyembunyikan Baris

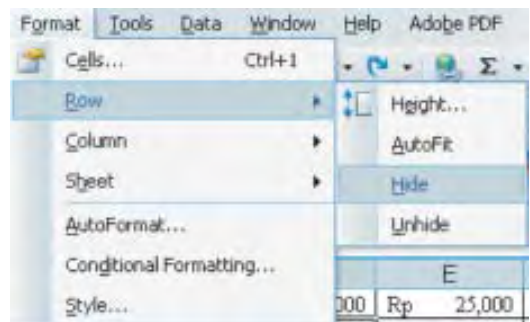
Baris ternyata juga bisa di sembunyikan jika tidak ingin dilihat orang lain. Menyembunyikan baris juga harus tetap ingat dua baris yang mengapitnya supaya mudah menampilkan kembali.

Cara menyembunyikan baris:

- Klik salah satu sel pada kolom yang akan disembunyikan
- Klik menu Format
- Klik Row
- Klik Hide

Gambar 7.33 Menyembunyikan baris
Sumber : Penerbit

Untuk menampilkan kembali caranya :

- Pilih dua kolom yang mengapit kolom yang disembunyikan
- Klik menu Format
- Klik Row
- Klik Unhide

Gambar 7.34 Menampilkan kembali baris yang disembunyikan
Sumber : Penerbit

5. Menambah Sel

Menambah sel bisa dilakukan pada salah satu kolom maupun baris. Apabila sel ditambahkan pada satu kolom maka sel-sel yang ada di bawahnya akan bergeser. Dan apabila sel ditambahkan pada satu baris maka sel yang ada di sampingnya akan bergeser. Caranya sebagai berikut.

Gambar 7.35 Langkah menambah sel
Sumber : Penerbit

- Klik kanan pada tempat sel yang akan ditambah
- Klik Insert
- Pilih Cell Right untuk menambah sel sebuah baris dan cells

	A	B	C	D	E
3	No	Bulan	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3
4	1	January	Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400
5	2	February	Rp 1,800,000		Rp 1,800,200
6	3	March	Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400
7	4		Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400
8	5	April	Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400
9	6	May	Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400
10	7	June	Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400
11	8	July	Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400
12	9	August	Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400
13	10	September	Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400
14	11	October	Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400
15	12	November	Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400
16		December			
17					

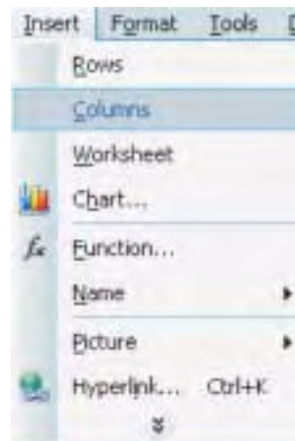
Gambar 7.36 Menambah Sel
Sumber : Penerbit

6. Menambah Kolom dan Baris

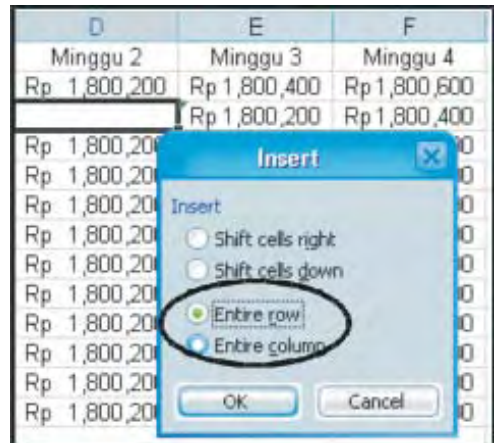
Untuk menambahkan kolom atau baris dalam lembar kerja, kalian bisa melakukan dengan dua cara, yaitu sebagai berikut.

a) Melalui menu Insert caranya :

- Klik menu Insert
- Klik Rows untuk menambah baris atau columns untuk menambah kolom

C	D	E	F	G
Perkembangan Tabungan Siswa				
Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	
Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400	Rp 1,800,600	
Rp 1,800,000		Rp 1,800,200	Rp 1,800,400	Rp 1,800,600
Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400	Rp 1,800,600	
Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400	Rp 1,800,600	
Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400	Rp 1,800,600	
Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400	Rp 1,800,600	

Gambar 7.37 Langkah menambah kolom dan baris
Sumber : Penerbit

b) **Cara kedua :**

- Aktifkan salah satu sel yang akan ditambah baris atau kolom
- Klik kanan
- Klik Insert, setelah muncul kolom dialog.
- Pilih Entri Rows untuk menambah baris, dan Entri Columns untuk menambah kolom

Gambar 7.38 Langkah menambah kolom dan baris
Sumber : Penerbit

		Perkembangan Tabungan Siswa		
No	Bulan	Minggu 1		Minggu 2
1	January	Rp 1,800,000		Rp 1,800,200
2	February	Rp 1,800,000		Rp 1,800,200
3	March	Rp 1,800,000		Rp 1,800,200
4	April	Rp 1,800,000		1,800,200
5	May	Rp 1,800,000		Rp 1,800,200

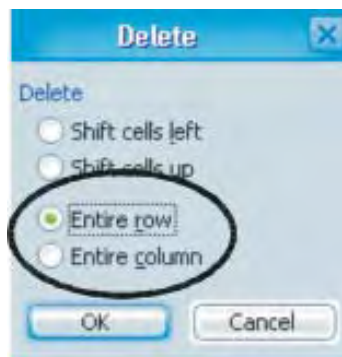
Gambar 7.39 Hasil menambah kolom dan baris
Sumber : Penerbit

			Perkembangan Tabungan Siswa		
3	No	Bulan	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3
4	1	January	Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400
5	2	February	Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400
6	3	March	Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400
7					
8	4	April	1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400
9	5	May	Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400
10	6	June	Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400
11	7	July	Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400
12	8	August	Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400
13	9	September	Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400

Gambar 7.40 Hasil menambah baris
Sumber : Penerbit

7. Menghapus Kolom dan Baris

Kolom atau baris bila kalian merasa sudah tidak memerlukan lagi bisa kalian hapus. Cara menghapusnya adalah :

- Klik satu sel pada kolom atau baris yang akan dihapus.
- Klik menu Edit, atau klik kanan pada sel yang di baris atau kolom yang akan dihapus.

Gambar 7.41 Cara menghapus kolom dan baris
Sumber : Penerbit

- Klik Delete dan muncul kolom dialog seperti berikut ini.
- Pilih Entri Rows untuk menghapus baris, dan Entri Columns untuk menghapus kolom.
- Klik OK.

Gambar 7.42 Hasil menghapus kolom dan baris
Sumber : Penerbit

Gambar 7.43 Hasil menghapus kolom
Sumber : Penerbit

8. Menggabungkan Sel

Perhatikan Tabel di samping. Dalam tabel ini sel A2 perlu digabungkan dengan sel-sel berikutnya yaitu B2, C2, D2, dan E2, kalian menggabungkan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- Klik A2, B2, C2, D2, dan E2
- Klik Ikon Merge and Centre

	A	B	C	D	E
1					
2	Perkembangan Tabungan Siswa				
3	No	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4
4	1	Rp 1,800,000	Rp 1,800,200	Rp 1,800,400	Rp 1,800,600

Gambar 7.44 Menggabungkan sel
Sumber : Penerbit

9. Menambah dan Menghapus Lembar Kerja

Dalam lembar kerja Excel terdiri atas beberapa lembar kerja. Bila membutuhkan lebih banyak lembar kerja kalian dapat menambahkannya.

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Klik menu Insert.
- Klik Woorksheet, maka akan muncul lembar kerja baru.

Bila akan menambah lembar kerja baru lagi maka ulangi langkah-langkah di atas.

Bila ada lembar kerja yang tidak dibutuhkan lagi, lebih baik kalian menghapusnya. Langkah untuk menghapus lembar kerja yaitu;

- Klik nama lembar kerja yang akan dihapus.
- Klik menu Edit.
- Klik Delete Sheet.

Gambar 7.45 Cara menggabungkan sel
Sumber : Penerbit

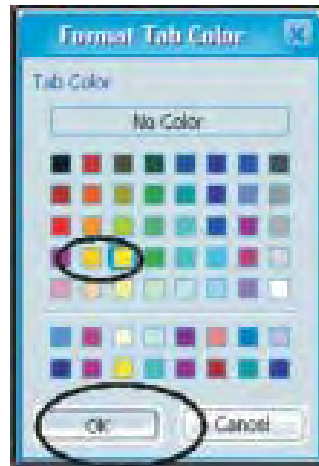
10.Mengganti Nama Lembar Kerja

Nama awal lembar kerja pada MS. Excel adalah sheet 1, sheet 2, dan sheet 3, namun nama tersebut dapat diganti dengan nama yang kalian inginkan. Lihat langkah-langkah untuk mengganti nama lembar kerja sebagai berikut.

- Aktifkan Lembar Kerja yang ingin kalian ganti namanya.
- Klik menu Format.
- Klik sheet, kemudian Rename.
- Ketik nama yang kalian inginkan.

11.Menambah Warna Tab Lembar Kerja

Untuk membuat lembar kerja lebih baik, kalian dapat mengatur warna lembar kerja dengan cara berikut.

- Pilih lembar kerja yang ingin di warnai.
- Klik menu Format, pilih sheet.
- Klik Tab Color, maka akan langsung muncul seperti gambar di samping.
- Lalu kalian pilih warna yang kalian inginkan.
- Klik Ok.

Gambar 7.46 Menambah Warna Tab Lembar Kerja
Sumber : Penerbit

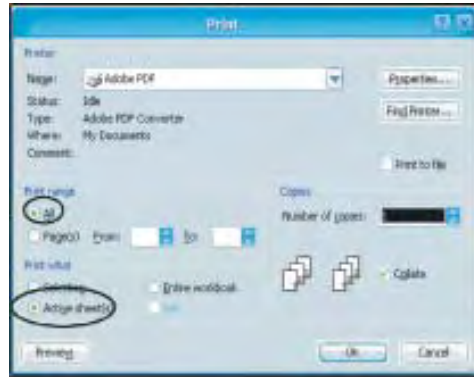
Tugas Praktik

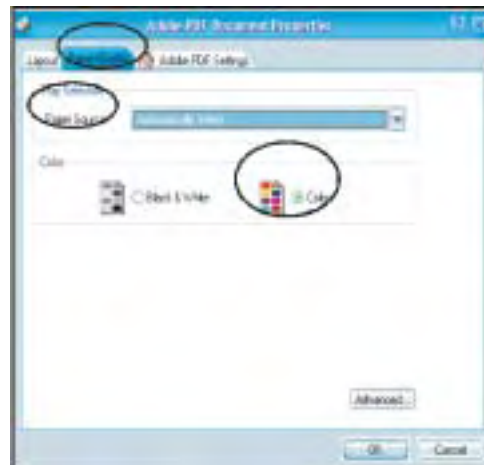
Atur lembar kerja yang telah kalian buat. Praktikkan cara-cara mengatur kolom, baris, mengatur data teks, mewarnai lembar kerja, menambah lembar kerja, dan menggabungkan lembar kerja.

D. Mencetak Lembar Kerja

Setelah kalian selesai membuat lembar kerja atau buku kerja dan telah melihat melalui print preview maka kalian dapat memutuskan apakah lembar kerja tersebut siap dicetak. Sekarang kalian coba untuk mencetak lembar kerja kalian dengan menggunakan Printer. Langkah-langkah pencetakan sebagai berikut.

- Klik menu File.
- Klik Print, kotak dialog print akan ditampilkan.

- Pilihlah printer yang akan digunakan untuk mencetak lembar kerja.
- Pilihlah printer yang telah terinstal di komputer kalian dan hidupkan.
- Pada saat memilih printer, pastikan bahwa printer yang kalian pilih sudah terhubung dengan komputer kalian. Apa bila telah terhubung maka akan muncul seperti tampilan di samping.

Gambar 7.47 Kotak dialog print
Sumber : Penerbit

- Dalam kotak dialog print terdapat beberapa pengaturan antara lain sebagai berikut.
  - * **Print range**
    Kalian harus mengatur selang halaman yang akan dicetak . Jika tidak, maka secara langsung, komputer langsung memilih All (semua) untuk mencetak seluruh halaman. Untuk mencetak data tertentu saja, pilih page (s) froms-to dan masukkan selang halaman yang ingin dicetak.
  - * **Print What**
    Kalian dapat memilih selection untuk mencetak bagian lembar kerja di mana sel sedang aktif, pilih Active Sheet (s) untuk mencetak seluruh lembar kerja yang aktif dan memilih Entire Woorkbook untuk mencetak seluruh lembar kerja.
  - * **Copies**
    Kamu dapat mengatur jumlah copy dari data yang dicetak.
- Klik tombol properties, kotak dialog printer properties akan ditampilkan
- Kalian dapat mengatur ukuran kertas sesuai dengan ukuran kertas yang tersedia di printer di bagian size, kualitas pencetakan di bagian Print Quality.
- Klik tombol OK, untuk menutup kotak dialog printer properties.
- Klik tombol OK, untuk memulai pencetakan.

Gambar 7.48 Properties printer
Sumber : Penerbit

Dalam tampilan dialog printer properties akan berbeda untuk setiap merek printer. Namun pada prinsipnya pengaturan yang kalian lakukan adalah sama. Dengan pengaturan printer yang diberikan di sini kalian diharapkan dapat mengatur properti printer yang kalian miliki meskipun dengan merek yang berbeda.

Sebelum kalian keluar dari MS. Excel ada baiknya kalian untuk menyimpan kembali lembar kerja yang telah kalian buat untuk sebagai bahan pertinggal. Cara yang paling cepat untuk menyimpan lembar kerja kalian klik File, klik Save, atau Ctrl+S, maka lembar kerja kalian sudah tersimpan.

Untuk menutup lembar kerja secara cepat, kamu bisa hanya mengklik close maka kalian akan keluar dari lembar kerja MS. Excel, supaya lebih jelas ikuti langkah-langkahnya sebagai berikut.

- Klik Menu File.
- Klik Close maka secara otomatis lembar kerja kalian akan tertutup.

Tugas Praktik

Atur lembar kerja yang telah kalian buat. Lalu siapkan printer, dan cetak atau print lembar kerja tersebut.

Sekilas Info

IBM Lenovo menghadirkan PC handal dengan kerja yang sangat optimal dan Lenovo merekomendasikan Windows Vista TM Home Premium.

Semangat Kewirausahaan

Mandiri : Buatlah sebuah lembar kerja, kemudian praktikkan cara memformat baris dan kolom, menyisipkan sel, menyembunyikan kolom dan baris, serta menyimpan File.

Tugas Kelompok : Buat kelompok sebanyak empat orang, kemudian buat daftar nilai kalian berempat, untuk empat mata pelajaran.

Rangkuman

1. Program Microsoft Excel adalah pengolah angka yang sangat membantu dalam pengolahan data statistik, penerapan rumus pembuatan grafik, dan lain sebagainya.
2. Work sheet adalah lembar kerja pada Microsoft Excel.
3. Memasukkan data angka pada lembar kerja MS. Excel, dilakukan dengan cara mengetik dari papan ketik.
4. Cara menghapus data adalah pilihlah sel-sel yang akan dihapus kemudian tekan del pada papan ketik.
5. Mengcopy data gunanya untuk menggandakan data yang terdapat pada lembar kerja.
6. Cara menggabungkan sel adalah misalnya klik A2, B2, C2, D2, dan E2 lalu klik icon merge and centre.
7. Cara mengganti nama lembar kerja pada MS. Excel adalah nama awal lembar kerja MS. Excel adalah sheet 1, sheet 2, dan sheet 3. Aktifkan lembar kerja yang ingin kalian ganti namanya klik menu format, klik sheet, kemudian rename lalu ketik nama yang kalian inginkan.

Uji Kompetensi

Kerjakan pada buku tugasmu!

A. Berilah tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d di depan jawaban yang benar!

1. Selain melalui menu File untuk membuka lembar kerja baru, kalian bisa juga melalui ….
   a. Toolbar standard
   b. klik ganda gambar disket
   c. klik ganda Ikon New
   d. Menu Edit
2. Ikon yang bisa digunakan untuk membuka lembar kerja baru bergambar ….
   a. kertas putih
   b. kertas dan lensa
   c. Disket
   d. Printer

3. Tombol Backspace berfungsi untuk ....
   a. menghapus perkarakter dari kiri ke kanan
   b. menghapus perkarakter dari kanan ke kiri
   c. menghapus perkata dari kanan ke kiri
   d. menghapus perkata dari kiri ke kanan

4. Untuk membatalkan data pada satu sel dapat dilakukan dengan ....
   a. menekan tombol Esc
   b. menekan tombol Backspace
   c. menekan tombol Del
   d. menekan tombol Insert

5. Klik tombol/Ikon pada toolbar adalah cara untuk ....
   a. membuka lembar kerja
   b. menyimpan lembar kerja
   c. mencari lembar kerja
   d. menutup lembar kerja

6. Cara menghapus data yang sudah tidak dibutuhkan adalah ....
   a. aktifkan sel-sel yang akan dihapus, kemudian tekan tombol Del pada Keyboard
   b. klik menu Edit klik Delete, tekan Entri Row, tekan OK
   c. klik menu Edit klik Cut, tekan Entri Row, tekan OK
   d. klik menu Edit klik Delete, tekan Entri Column, tekan OK

7. Pada kolom yang berisi data angka bila kolomnya kurang lebar maka yang akan terjadi adalah data angka ditampilkan ....
   a. tidak tampak sama sekali
   b. berupa deretan tanda pagar (#########)
   c. tampak sebagian
   d. tidak Jelas

8. Untuk merubah data angka yang berupa (######), caranya adalah ....
   a. klik menu Edit klik Delete, tekan Entri Row, tekan OK
   b. memformat lebar kolom
   c. mengabungkan dua kolom
   d. mengecilkan ukuran angka

9. Ukuran lebar kolom standar pada Excel sebelum diformat adalah ....
   a. 6.43
   b. 23.25
   c. 6.50
   d. 25.23

10. Tanda pada gambar di bawah ini adalah tanda ikon untuk ....

   a. menghapus kolom dan baris
   b. menggabungkan dua kolom atau lebih
   c. menggabungkan dua baris atau lebih
   d. b dan c benar

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan baik dan benar!

1. Tuliskan langkah-langkah menghapus kolom dan baris!
2. Sebutkan langkah-langkah menambah baris dan kolom!
3. Apa bedanya antara menyisipkan sel dengan menambah kolom atau baris? Jelaskan!
4. Tuliskan juga langkah-langkah memformat baris dan kolom!
5. Bagaimana cara menggabungkan dua lembar kerja?

Uji Kompetensi Semester 2

Kerjakan pada buku tugasmu!

A. Berilah tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d di depan jawaban yang benar!

1. Bagian dari komputer yang termasuk ke dalam Software adalah ....
   a. Perangkat Lunak
   b. Windows
   c. Disket
   d. Perangkat Keras

2. Bagian dari komputer yang termasuk ke dalam Hardware adalah ....
   a. Perangkat Lunak
   b. Windows
   c. Disket
   d. Perangkat Keras

3. Bagian dari komputer yang termasuk ke dalam Perangkat lunak adalah ....
   a. Microsoft Office
   b. Windows
   c. CD Room
   d. a dan b benar

4. Perangkat Lunak terdiri atas dua bagian, yaitu ....
   a. Sistem Operasi
   b. Windows dan Linux
   c. Sistem Aplikasi
   d. a dan c benar

5. Perangkat Lunak komputer yang digunakan untuk pengolahan angka antara lain adalah ....
   a. Corel Draw
   d. MS.Word
   c. MS. Excel
   d. Lembar Kerja

6. Microsoft Excel - Book1 gambar di samping ini menunjukkan ....
   a. Menu Bar
   b. Baris Judul
   c. Menu Office
   d. Menu Excel

7. Menu Bar berisi antara lain ....
   a. Nama file
   b. Kumpulan menu-menu
   c. Nama program yang sedang aktif
   d. a dan c benar

8. Baris menu berisi kumpulan perintah-perintah berupa menu, yaitu ....
   a. Menu File, Menu Edit, Menu View, Menu Format, dll
   b. Zoom, Normal, Go To, Exit
   c. Cut, Copy, Paste, Delate
   d. a, b, dan c benar

9. Pada Baris yang dapat kita lihat adalah ....
   a. Kumpulan Ikon
   b. Column
   c. Kumpulan menu
   d. Workseet

10. Ikon bergambar gunting berfungsi untuk ....
   a. Membuka dokumen
   b. Menghapus dokumen
   c. Menyimpan dokumen
   d. Tidak ada yang benar

11. Untuk menjalankan MS. Excel yang harus dipahami adalah ....
   a. Fungsi Menu dan Ikon
   b. Menjalankan suatu perintah
   c. Perangkat Lunak
   d. Cara menghidupkan komputer

12. Ikon merupakan perintah untuk menjalankan MS.Excel dengan bentuk ….
    a. Tulisan
    b. Simbol atau gambar
    c. Rumus-rumus
    d. Tidak ada yang benar
13. Pada gambar di bawah ini fungsi Ikon yang dilingkari adalah untuk ....

    a. Mengatur jenis huruf
    b. Memulai text
    c. Mengatur ukuran huruf
    d. Menyimpan file
14.

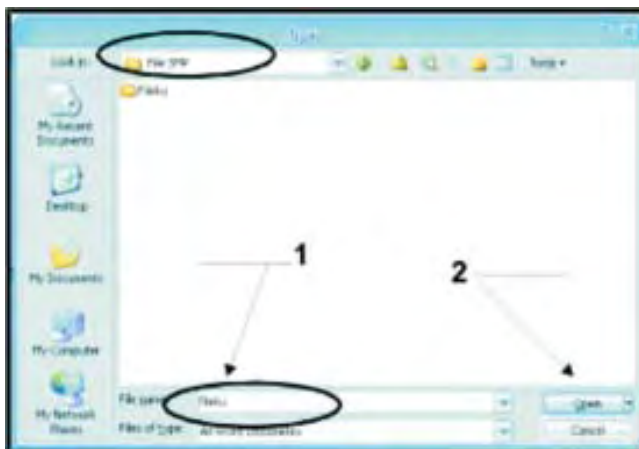
    Dalam gambar di atas menu yang dilingkari berisi perintah antara lain ....
    a. Copy, Cut, dan Delete
    b. Delete dan Open
    c. Edit dan Cut
    d. Undo dan Redo
15. Apabila buku kerja atau file telah diberi nama kemudian ingin menyimpan dengan dengan nama yang lain dan nama yang lama tetap ada, maka kita menggunakan menu ….
    a. Open
    b. File
    c. Save AS
    d. Save
16. Page Setup, pada menu File berfungsi untuk ....
    a. menentukan setting hasil cetakan
    b. menentukan ukuran kertas
    c. menentukan posisi cetakan
    d. semua benar

17. Pada menu Edit ada submenu Delete yang berfungsi untuk ....
    a. menghapus sel yang dikehendaki
    b. menyalin suatu bagian buku kerja dan menempatkan dalam clipboard
    c. memasang atau menempelkan isi clipboard ke dalam buku kerja atau file
    d. untuk membuat urutan data masuk

18. Pada menu Edit ada submenu Copy yang berfungsi untuk ....
    a. mengulang perintah terakhir
    b. menyalin suatu bagian buku kerja dan menempatkan dalam clipboard
    c. untuk membuat urutan data masuk
    d. menyunting kaitan (link) yang ada dalam lembar kerja (links)

19. Pada menu View terdapat submenu Full Screen yang berguna untuk ....
    a. memilih toolbars yang akan ditampilkan atau disembunyikan
    b. menampilkan atau menyembunyikan task pane
    c. menampilkan area lembar kerja dalam ukuran layar penuh
    d. menentukan atau menyembunyikan area header and footer dari lembar kerja

20. Menyisipkan baris atau beberapa baris menggunakan fungsi menu ....
    a. page break
    b. function
    c. insert, Rows
    d. paste

21.

Gambar di atas adalah tampilan layar pada saat kita membuka file.
Yang ditunjukkan oleh no.1 adalah ....
    a. Tempat File
    b. Nama Folder
    c. Lembar kerja
    d. Nama File

22. Cara membuka file adalah melalui ....
    a. Menu File, submenu Open
    b. Menu Edit
    c. Ikon Open
    d. a dan c benar

23. Menyimpan File yang cepat adalah ....
    a. Melalui menu File, lalu Save
    b. Klik gambar disket
    c. Klik ikon Save
    d. b dan c yang benar

24. Ikon ini befungsi untuk ….
    a. menentukan warna huruf
    b. menentukan jenis huruf
    c. menentukan ukuran huruf
    d. a, b, dan c benar

25. Klik ikon bergambar pada saat kita akan ….
    a. membuka web
    b. melihat tampilan buku kerja
    c. membuka file
    d. mencetak file atau buku kerja

26. Perhatikan langkah-langkah di bawah ini :
    - Blok beberapa sel
    - Klik Menu Edit
    - Klik Clear
    - Klik All

    Langkah-langkah tersebut akan ....
    a. menghapus isi sel
    b. mengcopy isi sel
    c. memformat sel
    d. mengedit halaman kerja

27. Gambar adalah Ikon untuk ....

a. mengcopy
b. memotong
c. mengedit
d. menyimpan File

28. Gambar ini adalah Ikon yang digunakan untuk ....

a. Menggabung dua sel atau lebih
b. Menghapus sel
c. Menghapus isi sel
d. Mengcopy isi sel

29. Perhatikan langkah kerja di bawah ini :

* Klik menu Edit
* Klik Can't Undo

Adalah langkah kerja untuk ....

a. mengulangi perintah
b. membuka dokumen
c. membatalkan perintah
d. mengcopy perintah

30. Menyisipkan baris pada lembar kerja, caranya ialah ....

a. klik Insert, lalu klik Coloumns
b. klik Insert, lalu klik Chart
c. klik Insert, lalu klik Row
d. klik Insert, lalu klik Worksheet

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan jelas!

1. Jelaskan perbedaan perangkat lunak sistem operasi dengan sistem aplikasi!
2. Tuliskan menu dan submenu yang ada dalam baris menu MS.Excel!
3. Apa perbedaan ikon dan menu pada MS.Excel?
4. Tuliskan nama dan fungsi ikon no.1 s/d no.6 pada gambar di bawah ini!

5. Tuliskan fungsi-fungsi menu View!
6. Bagaimana cara mengatur lebar kolom pada Microsoft Excel?
7. Tulis langkah-langkah menyimpan file baru!
8. Tulis langkah-langkah menghapus beberapa sel!
9. Bagaimana cara menggabung dua sel atau lebih?
10. Tulis cara-cara mengatur ukuran kertas!

Daftar Pustaka

A. Fauzi dan Johan Arifin. 2006. *Mengupas Tuntas Microsoft Excel 2007*. Jakarta: Alex Media Komputindo.

Catur Hadi Purnomo. *Panduan Belajar Otodidak*. Microsoft Excel 2007. Jakarta: Mediakita.

Dept. Teknik Informatika. 2003. *Materi Pelatihan Microsoft Word*. Bandung: ITB.

Kurweni Ukar. 2006. *Student Exercise Series: Microsoft Word 2007*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

LKS Teknologi Informatika dan Komunuikasi SMP Kelas VIII. Solo: Media Antar Nusa

penerbitdatacom.com/2009/04/mengoptimalkan-ms-word 2007

Polteksos. *Modul Microsoft Excel*. Bandung: Teknik Informatika Polteksos Indonesia

www.beritanet.com

www.bukukita.com.Microsoft Excel 2007

www.elekmedia.co.id

www.kutubuku.com/2008/open/13182/panduan-menggunakan-komputer-microsoft-word-2007

www.penerbitdatakom.com

www.speedytown.com/trik-microsoft-word-2007

Yahya Kurniawan. 2007. *Belajar Sendiri Microsoft Office Excel 2007*. Jakarta: Eley Media Komputindo

Glosarium

Balloons	:	menampilkan revisi dari kata atau kalimat yang dipilih.
Chart	:	untuk menginsertkan/memasukkan diagram pada dokumen yang kita buat.
Command button	:	merupakan tombol perintah yang digunakan untuk memformat, menyunting dokumen.
Current Position	:	untuk menempatkan nomor halaman di posisi kursor.
Data Source	:	dokumen yang isinya khusus untuk masing-masing penerima.
Document Theme	:	digunakan untuk memformat seluruh doukumen agar memberikan tampilan yang profesional dan modern dengan mudah dan cepat.
Dokumen Master	:	dokumen yang isinya sama untuk penerima.
Excel Option	:	untuk memberikan tambahan pengaturan pada file.
Exit Excel	:	keluar atau menutup seluruh aplikasi Excel 2007.
Formatting Bar	:	berisi perintah dalam Excel yang berfungsi untuk editing teks seperti jenis huruf, ukuran huruf, dan lain-lain.
Greeting line	:	untuk menginsertkan kata sapaan pada awal surat.
Header Column	:	kepala kolom
Header Rows	:	kepala baris
Home	:	merupakan tab awal yang aktif saat kita pertama kali membuka microsoft word 2007.
Hyphenation	:	berfungsi untuk memberikan garis penghubung.
Insert caption	:	untuk memberikan judul/nama pada objek yang terpilih.
Mail Merge	:	untuk membuat surat
Mailings	:	tombol-tombol menu yang disediakan untuk aktivitas pembuatan dokumen surat menyurat seperti pembuatan sampul amplop.
Margin	:	garis batas antara tepi kertas dengan isi dokumen.
Mark Citation	:	untuk memasukkan judul table of authorities.
Mark Entry	:	untuk memilih kata atau kalimat yang akan dijadikan index.
Pie	:	berfungsi untuk membentuk bentuk grafik dalam bentuk lingkaran.
Prepare	:	untuk mempersiapkan dokumen guna kebutuhan distribusi data.
Publish	:	untuk melakukan publikasi dokumen melalui jaringan.
Quick parts	:	untuk memasukkan kata-kata dengan cepat dalam dokumen.

Range : merupakan kumpulan dari beberapa sel.

References : tombol-tombol perintah untuk kebutuhan pembuatan referensi, seperti daftar isi, header and footer, dan lain-lain.

Review : tombol-tombol yang disediakan untuk melakukan pengecekan terhadap dokumen.

Scatter : berfungsi untuk menyebarkan/menghamburkan sel yang aktif.

Section Break : untuk mengatur layout atau format pada section tertentu dalam dokumen yang sama.

Sel : merupakan perpotongan antara kolom dan baris.

Shapes : untuk menampilkan simbol-simbol yang ada pada MS. Excel.

Signature line : untuk memasukkan garis tanda tangan ke dalam lembar kerja.

Signature Line Object: berfungsi untuk menyisipkan objek tertentu dalam lembar kerja yang masih aktif.

SmarArts : untuk menginsertkan/memasukkan grafik komunikasi.

Square : memosisikan teks mengelilingi gambar.

Standar Bar : berfungsi untuk mengatur file.

Strikethrough : untuk memberikan garis pada tulisan tepat di tengah tulisannya.

Subscripts : membuat huruf kecil tepat setelah huruf yang kita ketik di bagian kanan atas tulisan.

Sum : menjumlahkan angka secara otomatis

Superscripts : untuk membuat huruf kecil tepat setelah huruf yang kita ketik di bagian kanan atas tulisan.

Template : kerangka bentuk dokumen yang telah ada sehingga dengan mudah membuat dokumen dari template, kita tinggal mengisi teksnya dan memformat halaman karena sudah ada program pengolah kata.

Thesaurus : berfungsi untuk mencari kata yang mempunyai arti hampir sama.

Through : memosisikan teks menglilingi gambar, dan lebih menyempit daripada square.

Title bar : berisi nama file dan nama program yang sedang aktif.

View : tombol-tombol pilihan yang berfungsi untuk mengatur bagaimana tampilan dokumen saat kita sedang mengetik.

Workspace : halaman kerja yang digunakan untuk melakukan penyusunan maupun pengeditan dokumen.

Indeks

A
Add 48
Addres list 47
Artikel 65
B
Buletin 65
Brosur 65, 66
C
Calculator 78
Close 86, 100
Custom 58
D
Data source 43
Delete 47
Desktop 3
Document Theme 57, 58, 59
E
Enter 53, 122, 135
Exit 4, 11, 86, 100
F
File 31, 64
Finish 52
Footer 36, 37, 38, 39
Formulas 89
Freeware 2
H
Hardware 77
Header 36, 37, 38, 39
Home 6, 12, 33, 87
I
Ikon 5, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 28, 75, 82, 84, 99
Insert 7, 14, 48, 68, 69, 88
M
Mailing 8, 18, 49, 51
Mail Merge 43, 45, 46, 49, 51
Menu 5, 10, 11, 12, 13, 14, 15
Microsoft Excel 77, 78, 79, 81, 82, 83
Microsoft Word 1, 2, 3, 4, 5
N
New 27, 28, 29. 48, 64
O
Odd page 42
Office button 27, 28, 86, 92, 100
P
Page layout 7, 42
R
Range 121, 125
References 8, 17
Review 8
S
Save 32, 58, 86, 100
Sel 121, 145
Sheet 124
SmartArt 52, 53, 54, 55, 56
Standart bar 119
T
Taskbar 118
Template 64
Title bar 85
Toolbar 7
V
View 9, 21, 43, 91
W
Warp text 102
Work Sheet 125, 135

Lampiran

1. Sekilas Perkembangan MS Office

Sejarah panjang perjalanan Microsoft Office hingga saat ini, banyak perubahan dan penambahan fasilitas sejak pertama kali diluncurkan tanggal 30 Agustus 1992. Waktu itu aplikasi perkantoran ini diberi nama Microsoft Office versi 3.0. Pada versi tersebut Microsoft Office menyertakan Microsoft Word sebagai pengolah kata, Microsoft Excel sebagai pengolah angka, Microsoft PowerPoint digunakan sebagai aplikasi presentasi yang handal dan Microsoft Mail digunakan untuk menerima dan mengirim email.

Setelah populer dengan Microsoft Office 3.0, pada tahun 1995-an Microsoft kembali meluncurkan Microsoft Office 95 bersamaan waktu itu Microsoft meluncurkan sistem operasi Microsoft Windows 95. Pada sistem operasi ini Microsoft merombak total Windows versi 3.1 dan Windows 3.11 for Workgroup, perubahan yang cukup signifikan dalam sejarah sistem operais PC saat itu. Sejalan dengan pekembangan sistem operasi Microsoft Windows, Microsoft Office sendiri terus berkembang dan semakin mapan dan terus digandrungi serta digunakan oleh sebagian besar masyarakat komputer di dunia, termasuk di Indonesia.

Sampai pada tahun 2000-an Microsoft sudah meluncurkan beberapa versi Microsoft Office dan sampai saat ini masih tetap digunakan sebagai andalan aplikasi perkantoran modern. Beberapa versi dari Microsoft Office yang masih banyak digunakan saat ini antara lain Microsoft Office 2000, Microsoft Office XP (2002) dan Microsoft Office 2003.

Pada kenyataannya sampai saat ini masih banyak kemampuan Microsoft Office 2003 masih belum tersentuh oleh pemakainya. Namun sejalan dengan perkembangan teknologi dan sistem operasi yang juga terus berkembang, maka diluar dugaan Microsoft kembali akan meluncurkan Microsoft Office 2007 bersamaan dengan Windows Vista yang sebentar lagi akan hadir di tengah-tengah masyarakat komputer dunia.

Sumber wss-id.org/blogs/tutang

2. Symantec Norton Ghost : Back up Sistem Komputer Anda agar Terhindar dari Ancaman Virus Ganas

Perkembangan teknologi komputer makin hari makin canggih. Para pengguna komputer pun makin dimanjakan dengan berbagai software-software yang sangat memudahkan pekerjaan sehari-hari baik itu untuk akademisi, wirausaha dan lain-lain. Software pengolah data seperti Microsoft Office adalah software yang sangat berguna

bagi berbagai kalangan baik itu pelajar maupun institusi perkantoran. Software Ensiklopedia seperti Encarta merupakan software yang berguna bagi kalangan pelajar. Software Billing Explorer maupun CCTV merupakan beberapa software yang dikembangkan untuk memudahkan pekerjaan sehari-hari kita. Kedua software ini biasa dipakai oleh para wirausaha yang sedang menjalankan bisnis.

Namun, perkembangan komputer yang pesat ternyata diiringi juga oleh perkembangan virus yang makin ganas. Misalnya saja virus naruto.sys.vbs yang mampu mengacaukan tampilan icon pada desktop komputer dan menyembunyikan data-data penting para pemakai komputer. Virus ini juga membuat sistem komputer menjadi kacau. Penyebaran virus dewasa ini sangatlah gampang dari satu komputer ke komputer lain melalui media penyimpanan data seperti flashdisk. Ketika mencolokkan flashdisk ke sebuah PC atau Laptop dalam seketika PC atau Laptop dapat terserang virus dari flashdisk tersebut. Kebanyakan virus akan membuat autoplay pada flashdisk tersebut sehingga ketika flashdisk itu masuk ke sebuah komputer maka secara otomatis virus itu akan berproses dan langsung menginfeksi file-file di komputer.

Tak Heran kalau sekarang setiap pengguna komputer berupaya memaintaince komputer mereka dengan antivirus yang harus senantiasa diupdate. Penggunaan Antivirus kadang-kadang tidak efektif karena tidak semua virus dapat terdeteksi oleh Antivirus. Kadang-kadang file virus itu bisa lolos dari scanning Antivirus apalagi jika Antivirusnya tidak update. Sangat sulit untuk merestore komputer yang telah diserang virus dengan sistem restore yang disediakan oleh pihak Microsoft.

Oleh karena itu, ada baiknya untuk memback-up sistem komputer kita pada saat komputer masih dalam keadaan baik. Dengan begitu, jika terjadi hal yang diluar dugaan seperti suatu ketika komputer diserang virus atau terjadi corrupts pada sistem komputer, tanpa perlu pusing dan bimbang, kita mampu mengatasi hal tersebut dalam hitungan menit. Kemampuan Symantec Norton Ghost mampu membalikkan sistem komputer kita kembali pada keadaan normal dalam hitungan 5-10 menit.

Namun terlebih dahulu, kita harus memback-up sistem komputer kita menggunakan Symantec Norton Ghost. Hasil back-upannya berupa image dengan ekstensi GHO yang berukuran 2 GB lebih. Memback-up sistem dengan Symantec Norton Ghost harus sesuai dengan langkah-langkahnya karena langkah yang salah akan membuat data pada hardisk Anda terformat yang artinya resiko kehilangan data. Oleh karena itu, pastikan bahwa Anda mengetahui langkah yang benar sebelum Anda akan menggunakan software ini. Apabila mengetahui dengan benar manfaat software ini maka software ini akan sangat membantu para pengguna komputer sehingga Anda tidak perlu takut lagi dari ancaman virus ganas.

Sumber http://www.beritanet.com

3. Sejarah dan Perkembangan Microsoft Windows

Posted by enggar in Tuesday, May 26th 2009 under: Informatika Tags: mac os, microsoft, sejarah perkembangan windows

A. Sejarah Awal

Pada tahun 1983 Microsoft mengumumkan pembangunan Windows, sebuah sistem operasi graphical user interface (GUI) untuk menggantikan operating system (MS-DOS) yang digunakan pada IBM PC sejak tahun 1981.

Microsoft membuat sebuah model GUI, yang pertama kali dikenal sebagai Interface Manager, setelah munculnya sistem operasi Apple dengan nama Mac OS. Bill Gates sebagai pendiri Microsoft melihat prototipe Macintosh buatan Steve Jobs pertama kali pada tahun 1981, dan Microsoft bersama dengan Apple membuat beberapa perangkat lunak yang bekerja di bawah Mac seperti Word and Excel.

B. Sejarah Perkembangan Windows

1. Windows 1.0

   Versi pertama dari Microsoft Windows adalah versi 1.0, yang dikeluarkan tahun 1985, tetapi kurang populer. Windows 1.0 tidak menyediakan sistem operasi yang lengkap tetapi lebih mirip dengan versi MS-DOS yang diperluas dan masih mempunyai banyak kekurangan.

2. Windows 2.0

   Microsoft Windows versi 2 diciptakan tahun 1987, dan lebih populer dibanding versi sebelumnya, tetapi terus mendapat saingan dari Apple. Sistem operasi ini mendukung aplikasi grafis buatan Microsoft, misalnya Excel dan Word for Windows karena aplikasi tersebut tidak dapat dijalankan dari MS-DOS. Selain itu sistem operasi windows menjadi sebuah platform untuk menjalankan aplikasi Microsoft Office dan menjadi sebuah sistem operasi GUI yang bersifat umum.

3. Windows 3.0

   Microsoft Windows menunjukkan kesuksesannya sejak dibuat Windows 3.0, sekitar tahun 1990. Dengan menambahkan pelbagai kemampuan untuk menjalankan aplikasi. Sistem ini juga mendukung sistem multitask dan penambahan lainnya seperti virtual memory

   Windows 3.0 dapat dijalankan pada mesin bertipe 386 dan kompatibel dengan prosesor buatan INTEL dari tipe 8086/8088 sampai ke 80286 & 80386.

4. Windows 3.1

   Microsoft membuat versi Windows 3.1, sebagai revisi dari versi 3.0 dengan berbagai penambahan dan mendukung multimedia.

5. Windows NT

   Selanjutnya Microsoft melanjutkan pembuatan Windows NT oleh Dave Cutler, dan menjadi sebuah sistem operasi yang dapat dihandalkan. Sistem operasi ini diperkenalkan pertama kali bulan Juli 1992. Beberapa fitur dari Windows NT juga dapat digunakan pada jaringan LAN sehingga menjadi populer

6. Windows NT 4.0

   Microsoft mengeluarkan Windows NT 4.0, sebagai kelanjutan dari Windows 95 yang terlebih dahulu dirilis. Windows NT 4.0 mempunyai 4 varian yaitu :

   a. Windows NT 4.0 Workstation
   b. Windows NT 4.0 Server
   c. Windows NT 4.0 Enterprise Server
   d. Windows NT 4.0 Terminal Server

7. Windows 98

   Dikeluarkan pada tanggal 25 Juni 1998, sebagai perbaikan dari Windows 95. Sistem operasi ini juga terintegrasi dengan Internet Explorer browser yang lebih baik. Tahun 1999, Microsoft mengeluarkan Windows 98 Second Edition, dengan menambahkan fitur Internet Connection Sharing

8. Windows 2000

   Microsoft mengeluarkan Windows 2000, yang dikenal sebagai NT 5.0, pada bulan February 2000. Windows 2000 muncul dengan empat bentuk yaitu :

   a. Windows 2000 Professional
   b. Windows 2000 Server
   c. Windows 2000 Advanced Server
   d. Windows 2000 Datacenter Server

Sumber ;http://gethukinfo.com/

4. Tips Microsoft Word

Microsoft Office, tentunya sudah tidak asing lagi di telinga kita. Jika Anda sering menggunakan software dari Microsoft yakni Microsoft Word, tentunya terdapat tombol-tombol cara cepat untuk mengeksekusi perintah. Tombol-tombol pintas tersebut dapat membantu user agar tidak perlu membuang banyak waktu untuk misalnya meng-*copy* tulisan atau membuka file dokumen yang diinginkan, dan lain-lain.

Berikut tombol-tombol cepat yang diambil dari aplikasi Microsoft Word 2003, jadi untuk Anda yang menggunakan Microsoft Word di bawah Word 2003 atau Word 2007, mungkin ada beberapa tombol *shortcut* yang tidak sesuai penggunaannya. Namun, Anda tidak perlu kecewa, karena sebagian besar dari tombol cepat ini berlaku di semua versi crosot Word.

1. Berhubungan dengan Dokumen

   · *CTRL+N* : Membuat dokumen baru
   · *CTRL+O* : Membuka dokumen
   · *CTRL+S* : Menyimpan dokumen yang sedang dibuka/diedit
   · *CTRL+W* : Menutup dokumen. Jika dokumen belum disimpan, akan muncul kotak dialog yang menanyakan apakah dokumen ingin disimpan atau tidak.

- *CTRL+ALT+S* : Membagi (split) jendela dokumen menjadi dua bagian. Setelah mengetik CTRL+ALT+ S, klik pada posisi yang diinginkan
- *SHIFT+ALT+C* : Menutup kembali jendela dokumen yang telah dibagi dua bagian / displit (CTRL+ALT+ S)
- *CTRL+ALT+P* : Mengubah tampilan dokumen menjadi tampilan Print Layout. Lihat menu View
- *CTRL+ALT+O* : Mengubah tampilan dokumen menjadi tampilan outline. Lihat menu View
- *CTRL+ALT+N* : Mengubah tampilan dokumen menjadi tampilan Normal. Lihat menu View
- *ALT+R* : Mengubah tampilan dokumen menjadi tampilan Reading. Lihat menu View

2. Berhubungan dengan Pencarian Dokumen
   - *CTRL+F* : Mencari teks atau objek spesial lainnya dalam dokumen
   - *ALT+CTRL+Y* : Melanjutkan pencarian CTRL+F setelah kotak dialog pencarian ditutup
   - *CTRL+H* : Mencari teks tertentu di dalam dokumen kemudian menimpanya/menggantinya dengan teks lain
   - *CTRL+G* : Cara singkat untuk menuju ke suatu halaman, bookmark, footnote, tabel, komentar (comment), gambar,atau ke lokasi tertentu lainnya.
   - *ALT+CTRL+Z* : Pindah ke dokumen lain, atau ke bagian lain dalam dokumen, atau antar dokumen dengan email yang diedit di MS Word.
   - Tombol arah/panah (↓↑→← ↔) : Menggerakkan kursor sesuai arah tanda panah
   - *PAGE UP* atau *PAGE DOWN* : Pindah ke atas batas atau ke bawah batas halaman yang ditampilkan di monitor
   - *ALT+CTRL+PAGE UP* : Pindah ke awal tampilan di monitor
   - *ALT+CTRL+PAGE DOWN* : Pindah ke akhir tampilan di monitor
   - *CTRL+HOME* : Pindah ke awal dokumen
   - *CTRL+END* : Pindah ke akhir dokumen
   - *HOME* : Pindah ke awal baris
   - *END* : Pindah ke akhir baris

Bottom of Form

Tips Microsoft Word yang berhubungan dengan proses mencetak, proses edit dokumen, dan *inserting symbol*, seperti di bawah ini :

1. Berhubungan dengan proses mencetak dokumen
   - *CTRL+P* : Cetak dokumen (membuka kotak dialog Print)
   - *ALT+CTRL+I* atau *CTRL+F2* : Pindah ke tampilan *print preview* atau sebaliknya ke tampilan standar

- Tombol arah / panah (↓↑→← ↔) : Pindah ke halaman tertentu sesuai arah panah dalam tampilan *print preview*
- *PAGE UP* atau *PAGE DOWN* : Pindah ke halaman sebelumnya atau sesudahnya dalam tampilan *print preview*
- *CTRL+HOME* : Pindah ke halaman pertama dalam tampilan *print preview*
- *CTRL+END* : Pindah ke halaman terakhir dalam tampilan *print preview*

2. Berhubungan dengan proses edit dokumen
   - *ALT+CTRL+F* : Menambah footnote
   - *ALT+CTRL+D* : Menambah endnote
   - *BACKSPACE* : Menghapus satu karakter ke kiri
   - *CTRL+BACKSPACE* : Menghapus satu kata ke kiri
   - *DELETE* : Menghapus satu karakter ke kanan
   - *CTRL+DELETE* : Menghapus satu kata ke kanan
   - *CTRL+X : Cut* : Mengambil teks/gambar
   - *CTRL+C : Copy* : menduplikat teks/gambar
   - *CTRL+C, C* : Memunculkan daftar teks yang telah di-copy atau di-cut
   - *F2* : Memindahkan teks atau gambar, dengan memilih dulu teks yg akan dipindahkan, lalu tekan F2, lalu klik pada posisi dimana teks tersebut akan dipindahkan, lalu tekan ENTER
   - *CTRL+V* : Paste: menyisipkan teks/gambar yang telah di-cut atau di-copy.
3. Berhubungan dengan inserting symbol
   - *CTRL+F9* : Membuat sebuah field
   - *SHIFT+ENTER* : Membuat baris baru
   - *CTRL+ENTER* : Membuat halaman baru
   - *CTRL+SHIFT+ENTER* : Membuat bagian dokumen baru. Bagian yang baru ini bukan lanjutan dari halaman sebelumnya, jadi nomor halamannya bisa dimulai dari yang baru, CTRL+SHIFT+SPACEBAR : Membuat spasi yang tidak bisa dipisahkan. Maksudnya seolah-olah dua kata yang berada di antara spasi tersebut tetap berada dalam satu baris
   - *ALT+CTRL+C* : Simbol Copyright (©)
   - *ALT+CTRL+R* : Simbol Registered Trademark (®)
   - *ALT+CTRL+T* : Simbol Trademark (™)

- “kode simbol”, *ALT+X* : Memasukkan simbol tertentu, dengan menulis dulu kode simbolnya, lalu tekan ALT+X. Daftar simbol dan kodenya dapat anda lihat pada menu “Insert”, “Symbol…”, lalu pilih tab Symbol. Contoh : untuk menulis simbol “ , ketik 2211 lalu tekan ALT+X. Kode simbol berupa kode Unicode (Hexadesimal).
- *ALT+”kode simbol”* : Memasukkan simbol tertentu sesuai dengan kode simbolnya (desimal ANSI). Kode simbolnya berupa angka-angka yang harus diketikkan melalui Keypad Numeric.

Sumber http://www.beritanet.com

5. Fitur Baru Microsoft Office 2007

Microsoft Office 2007 merupakan pengembangan dari Microsoft Office 2003 yang sudah teruji kemampuan dan kehandalannya sebagai aplikasi perkantoran yang tidak ada duanya. Penampilan Office 2007 sungguh diluar dugaan, pada versi terbarunya ini Microsoft merobak total dan tidak sedikitpun menyisakan penampilan Office yang ada pada versi sebelumnya. Semua tampilannya hampir tidak mencerminkan Microsoft Office yang penuh dengan menu dan sub menu yang merepotkan.

Memang perintah-perintah yang ada di di Office 2002 maupun di Office 2003 masih bisa digunakan. Namun kali ini Microsoft merobak total dan kalau kita ingat hampir sama ketika Microsoft merobak total Windows 3.1 dan Windows 3.11 ke Windows 95 dan Windows NT.

Menurut Junita Leeman, Marketing Manager Microsoft Office Indonesia “Microsoft Office 2007 hadir dengan fasiltas yang disebut dengan Ribbon. Ribbon ini dimaksudkan untuk memudahkan pengguna menggunakan semua features yang ada di Office 2007 dengan one klik hingga waktu pengerjaan bisa dihemat dengan sangat berarti, demikian Junita menjelasakan salah satu kelebihan Microsoft Office 2007 yang akan diluncurkan tanggal 7 Desember 2006, yang secara general akan lounching tanggal 14 Februari 2007”. Sedangkan di US sendiri rencananya awal tahun 2007", katanya.

Perubahan yang cukup signifikan dari Office 2007 ini antara lain User Interface. Coba perhatikan perubahan ini terlihat pada Word, Excel, dan PowerPoint. Pada aplikasi ini nyaris tidak terlihat menu-menu seperti versi sebelumnya. Di sini semua menu diganti dengan penampilan ikon yang inopatif dan informatif.

Dengan sedikit menu dan nyaris tidak terlihat sub menu ini akan memudahkan bagi pemakai. Beberapa Interface yang ada di Office 2007 yang dirombak secara total antara lain tombol-tombol menu, sehingga menu yang terdapat pada Office 2007 lebih transparan dan teratur sehingga mudah penggunaannya.

Menu dropdown yang ada pada versi sebelumnya kini hampir tidak ada, pada menu home misalnya, terdapat pilihan Clipboard, Font, Paragraph, Styles, dan Editing. Sedangkan untuk pilihan-pilihan yang tersedia berbentuk horizontal dan menggabungkan teks dan icon sehingga sangat mudah dan tidak perlu masuk dari menu ke sub menu.

Pada versi lama Menu File merupakan menu awal yang sangat berguna untuk melakukan setting awal, seperti untuk menentukan ukuran kertas, menyimpan file, mencetak file dan sebagainya. Pada Office 2007 menu tersebut berubah total. Menu File pada sebelumnya kini hadir dengan sebuah ikon lingkaran dengan logo Office yang terletak di pojok kiri atas. Ketika pemakai mengkliki ikon tersebut akan tampak pilihan-pilihan New, Open, Convert, Save, Save As, dan lain-lain.

Perubahan menu ini berlaku untuk semua keluarga Microsoft Office 2007. Jadi kalau Anda sudah membuka Microsoft Word 2007, maka ketika masuk ke aplikasi lainnya menu yang ditampilkan relatif hampir sama. Dengan demikian pemakai tidak akan kerepotan karena semua pilihan sudah bisa digunakan tanpa harus tersesat.

SmartArt

Pada Office 2007 terdapat sebuah tools yang cukup menarik bernama SmartArt. Tools ini terletak di menu insert dan grup pilihan Illustration. Kenapa diberinama SmartArt, karena tools bisa digunakan untuk memperindah pekerjaan dengan menampilkan berbagai macam diagram yang berbentuk graphic, baik dengan tipe 2D ataupun 3D. Sedikitnya terdapat 80 template yang bisa digunakan untuk memperindah pekerjaan Anda.

Penampilan PowerPoint juga berubah, dalam hal ini terdapat tools baru bernama Photo Album yang bisa ditemukan pada menu Insert dan grup pilihan Illustration. Dengan pilihan Photo Album ini pemakai bisa leluasa membuat slide presentasi dengan menampilkan foto-foto yang sudah masukkan ke komputer Anda.

Format File

Sudah diketahui keluarga Microsoft menyediakan berbagai format file. Namun pada versi sebelumnya belum terlihat format file PDF yang dibuat oleh Microsoft Office. Bisa namun harus menggunakan tambahan aplikasi dari keluarga Adobe Acrobat.

Pada Microsoft Office 2007, Microsoft sudah menyertakan fitur baru untuk menyimpan file dalam berbagai format termasuk format PDF dan XPS. Untuk bisa menggunakannya cukup pilih ikon lingkaran kemudian pilih Save As PDF or XPS. Jadi tidak perlu lagi menambahkan aplikasi lain untuk menyimpan file dalam format PDF tersebut.

Format file lainnya juga mengalami perubahan, sebagai contoh file berformat Word yang tadinya berakhiran DOC, Microroft Excel berakhir XLS, PowerPoint berakhir.PPT kini berganti dengan DOCX untuk Word, XLSX untuk Excel dan PPTX untuk PowerPoint.

Perubahan yang cukup berarti juga terdapat pada Microsoft Outlook 2007. Di mana Microsoft telah menambahkan sebuah kolom pada main window-nya. Kolom yang tadinya hanya tiga bagian sekarang menjadi empat bagian.

Tiga kolom yang sudah ada adalah kolom e-mail, alamat dari e-mail dan isi e-mail yang sedang dibuka. Kolom tambahan yang keempat adalah kolom To Do Bar, di mana kolom ini akan menampilkan kalender pada saat Outlook tersebut Anda buka yang di dalamnya akan terdapat appointment dan tasks yang sudah Anda tentukan sebelumnya.

Microsoft Access 2007 hampir berobah secara total, dimana berbagai penambahan baik interface maupun fitur dan fungsi pendukung lainnya. Ketika Anda mulai membuka aplikasi Access, pertama yang akan terlihat adalah interface yang sama sekali baru, berbeda dengan versi Office sebelumnya.

Pada window pertama Anda akan berhadapan dengan pilihan berbagai kategori template yang sudah tersedia, baik itu kategori template yang sudah terinstal di dalam komputer Anda maupun kategori template yang harus di-download terlebih dahulu. Jika Anda ingin membuat database sendiri pilih ka tegori template “Featuring” yang di dalamnya terdapat satu buah pilihan, yaitu Blank Database. Setelah itu Anda tinggal meneruskan untuk membuat database Acces untuk data-data Anda. Selain itu Microsoft Access 2007 juga mempunyai kemampuan untuk proses impor dan export data.

Selain aplikasi standar tersebut pada Microsoft Office 2007 ini juga dibundel Microsoft Publisher 2007 yang digunakan untuk keperluan desain majalah, buku, dan lain-lain. Hadir juga InfoPath 2007, OneNote 2007, Groove 2007 dan Coomunicator 2007. Aplikasi-aplikasi yang disebutkan terakhir ini merupakan tambahan yang bisa digunakan untuk berbagai keperluan perkantoran modern saat ini.

Sebenarnya masih banyak fitur-fitur baru dari Microsoft Office 2007 ini. Namun demikian penilaian sesungguhnya terserah kepada Anda yang akan menggunakan aplikasi keluarag terbaru dari Microsoft Corporation ini.

Sumber http://wss-id.org

6. Gunakan Antivirus Yang Disarankan

Jika Anda menggunakan Windows 7 ada beberapa antivirus yang bisa digunakan, baik yang free maupunyang memang bayar. Di bawah ini terlihat beberapa antivirus yang bisa dipilih, dan ketika memilih juga harus perhatikan dengan komponen aplikasi lain yang ada di komputer Anda.

Perlu diketahui bahwa jika menggunakan komputer dan Windows dan antivirusnya tidak pernah di Update ya sama saja. Bahkan untuk Windows 7 peringatan untuk hal ini akan terus dilakukan setiap saat. Maka dari penggunaan antivirus legal merupakan keharusan.

Oleh karena itu, jika kita tidak menggunakan antivirus yang legal lebih baik menggunakan ya free saja, karena updatenya juga free.

Sumber http://wss-id.org

7. Layout Buku Dengan Word 2007

Saat ini sangat mudah menulis dan menerbitkan buku, terutama buku-buku yang akan dishare gratis kepada masyarakat. Umumnya buku-buku yang dishare tersebut berupa e-Book atau buku elektronik.

Baik buku elektronik maupun buku konvensional setelah naskahnya diketik rapi kemudian dilayout lalu di print untuk menghasilkan dokumentasi dalam bentuk cetakan. Kalau mau diterbitkan secara konvensional tinggal bawa ke penerbit atau dicetak sendiri dan selesai. Kalau buku konvensional tersebut akan dicetak tentu memerlukan biaya yang cukup besar, tetapi kalau buku yang kita buat tersebut akan dijual ke penerbit tentu saja tidak masalah karena semua pembiayaan mulai dari proses editing, cetak sampai penjualan penerbitlah yang bertanggung jawab. Tetapi kalau dibiayai sendiri selain memerlukan biaya besar juga harus diperhitungkan masalah distribusi dan penjualannya.

Kalau buku yang kita buat dan akan dipublikasikan melalui web dan diberikan secara gratis kepada masyarakat, buku bernama e-Book dan tentu saja tidak memerlukan biaya banyak. Tetapi tentu saja dari segi materi kita tidak mendapatkan apa-apa, kecuali memang tujuannya untuk share kepada masyarakat.

Untuk memudahkan, sebaiknya Anda menggunakan template yang sudah ada. Suatu saat apabila sudah menguasai Microsoft Word dengan baik Anda bisa saja tidak pemanfaatan template yang disediakan Microsoft Word. Namun untuk kali ini tetap gunakan template yang berhubungan dengan buku yang sedang dan akan Anda kerjakan.

1. Setelah Microsoft Word 2007 aktif tampilkan Office Button dan klik New. Setelah itu akan tampil jendela atau kotak dialog New Document
2. Klik tombol scroll bar ke bawah untuk mencari template buku dan klik More Categories dan biarkan komputer bekerja
3. Klik Books dan biarkan Word melaksanakan tugasnya
4. Klik salah satu pilihan yang sesuai dengan seeting buku Anda
5. Klik tombol Download. Dalam hal ini pastikan komputer Anda sedang terkoneksi ke jaringan Internet
6. Klik Continues untuk proses download template secara online

Setelah Anda menekan tombol download dan continues, template buku yang Anda pilih sudah tampil di jendela document Microsoft Word 2007. Sekarang Anda tinggal mengisi dokumen buku yang sedang Anda kerjakan. Dalam hal ini buku yang sedang Anda kerjakan adalah WordPad, maka mulailah perlahan-lahan memasukkan dokumen dan gambar ke dalam template tersebut.

Untuk memasukkan dokumen atau naskah buku klik saja di depan teks yang akan menggantikan teks template dengan teks yang akan Anda ketikkan. Sebagai contoh Volume 3 akan Anda ubah menjadi Volume 1 tinggaklik saja di depan teks tersebut, begitu juga untuk mengganti teks di kolom Administrative Anda klik saja di depan tek tersebut dan ketikkan teks baru. Sedangkan untuk menghapus teks yang ada dalam template Anda tinggak klik tombol delete atau bisa juga dengan mebloknya terlebih dahulu dan tekan tombol delete di papan ketik.

Sumber http://wss-id.org/blogs/tutang